INTERFACE ADMINISTRATION

MANUEL D'UTILISATION DE TYPO3 V4.5

WWW.BRIGNOLES.FR

STRATIS NOVEMBRE 2011

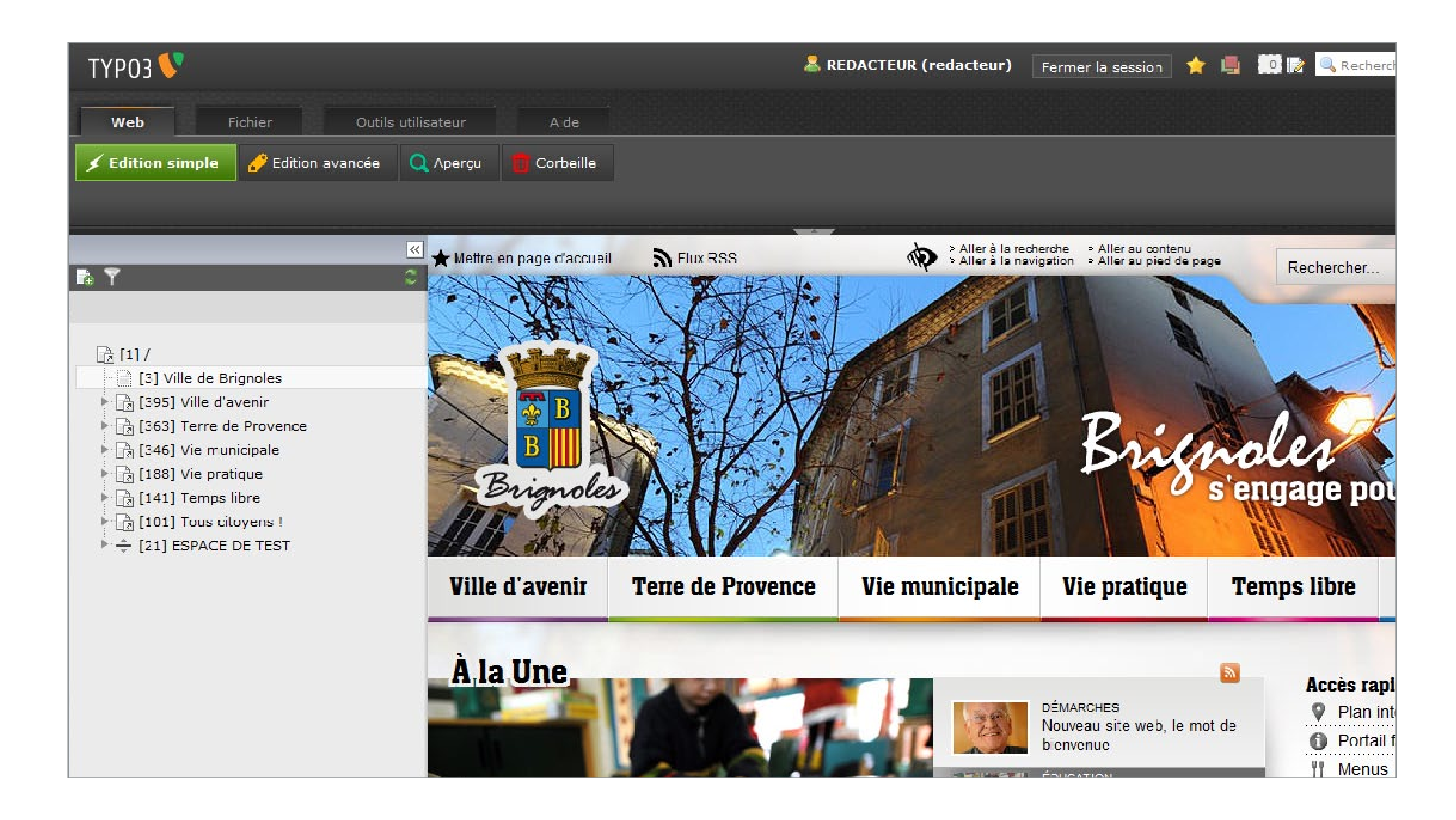
> Table des matières

Gestion des pages courantes

> Accès à l'interface de mise à jour du site : http://www.brignoles.fr/typo3

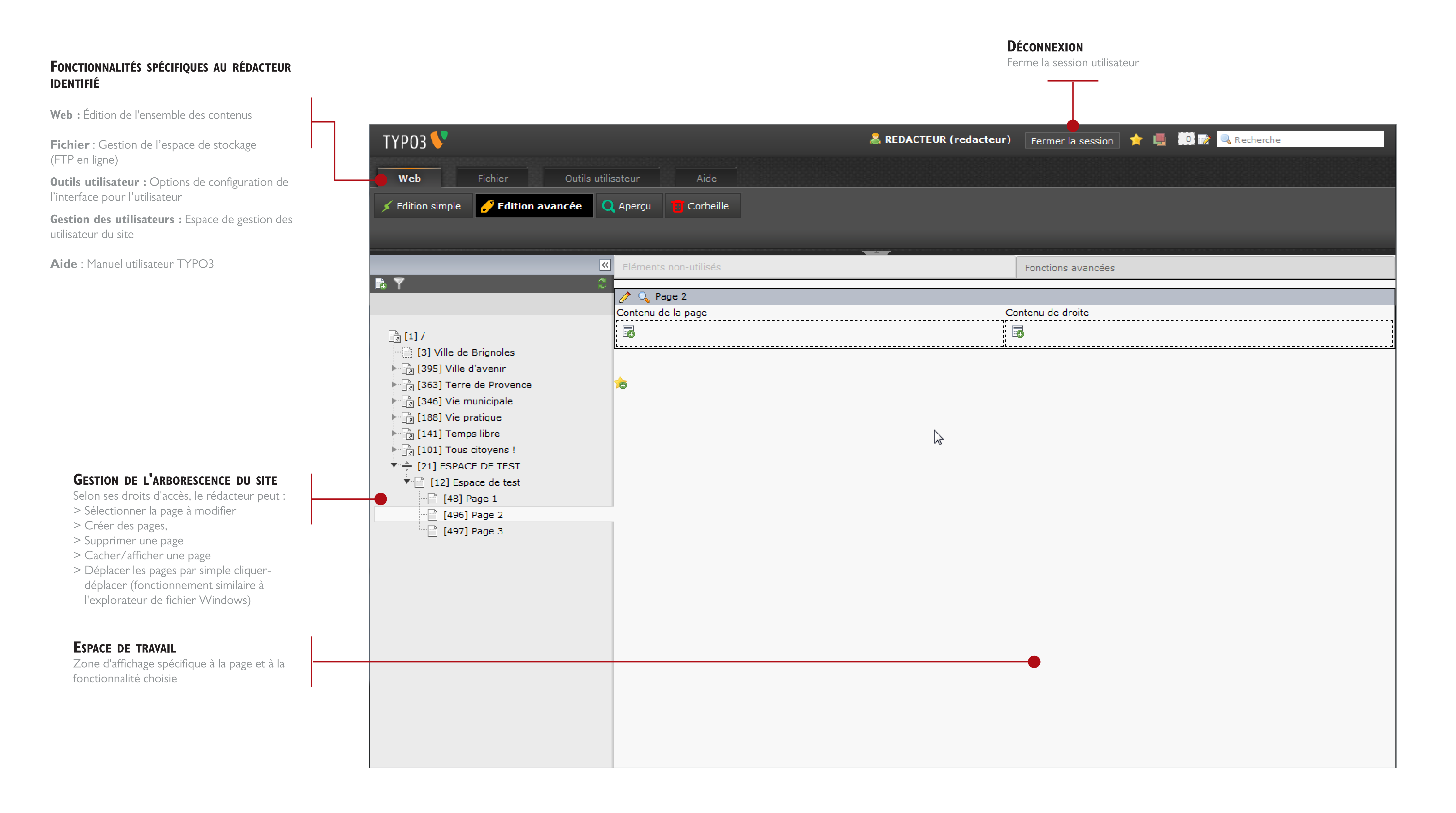
Identification du webmaster
Saisir les paramètres d'identification qui vous ont été transmis





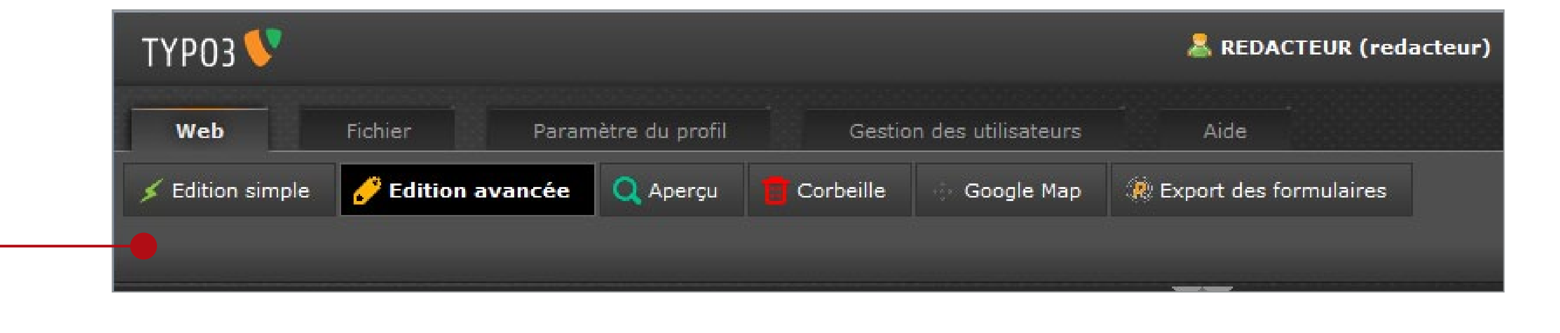


> Présentation de l'organisation générale de l'interface d'administration



> Présentation de l'organisation générale des différentes fonctionnalités

Onglet « Web »



Édition simple : Édition de l'ensemble des contenus avec prévisualisation

Édition avancée : Édition de l'ensemble des contenus sans prévisualisation.

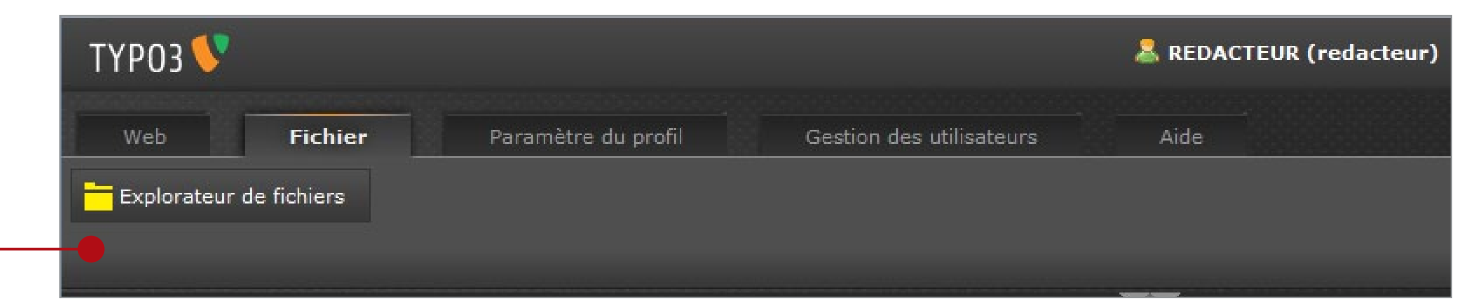
Aperçu : Aperçu du rendu vu par les internautes.

Corbeille : Éléments supprimés.

Google Map : Outils cartographiques pour l'annuaire.

Export des formulaires : (ne fonctionne que sur les pages de sauvegarde des messages envoyés) **:** Aperçu de tous les messages envoyés par les internautes via le formulaire de contact du site.

Onglet « Fichier »



Explorateur de fichiers : Gestion de l'espace de stockage (FTP en ligne).

Onglet « Outils utilisateur »



Paramètre du profil : Options de configuration de l'interface pour l'utilisateur.

Onglet « Gestion des utilisateurs »

Accès aux fichiers : Espace de gestion des dossiers de stockage.

Gestion des utilisateurs : Espace de gestion des utilisateur du site.

Onglet « Aide »

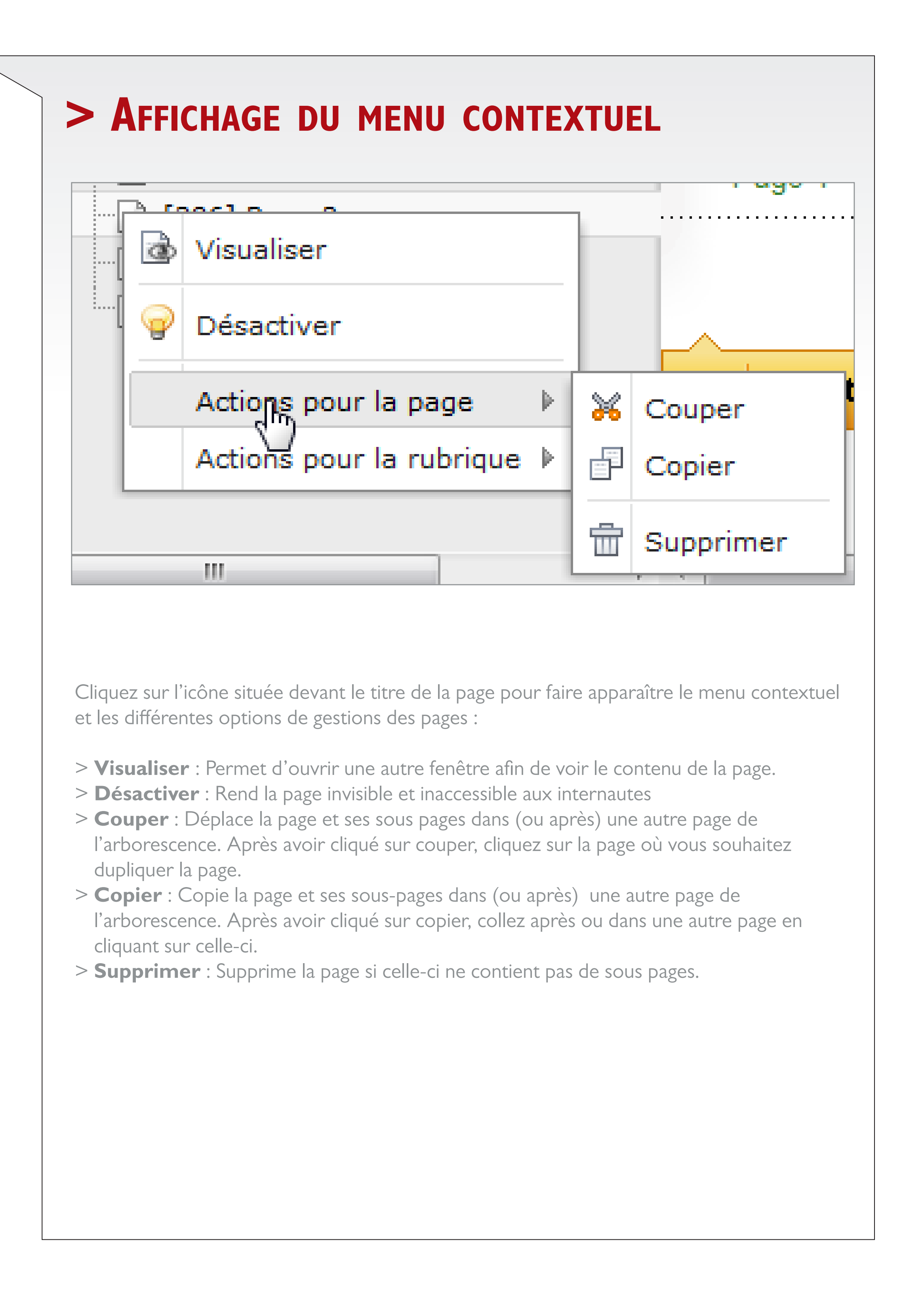
Manuel TYPO3 Stratis : Accès au manuel utilisateur.

> Navigation dans les pages

[395] Ville d'avenir
[363] Terre de Provence
[346] Vie municipale
[188] Vie pratique
[141] Temps libre
[101] Tous citoyens !
[5] Pratique
[22] Actualités
[440] Flash Infos
[444] Grands Projets
[452] Infos Travaux
[489] Fontaines et Lavoirs
[27] Publications
[78] Recrutement
[36] Agenda
[468] Agenda du Maire
[465] Proposition d'internautes
[35] Annuaires
[53] Glossaire (La Mairie de A à Z)
[4] Page introuvable
[21] ESPACE DE TEST
[12] Espace de test
[48] Page 1
[496] Page 2
[497] Page 3

> Cliquez sur le ▸ pour ouvrir une rubrique et afficher les sous pages

> Cliquez sur le ▾ pour fermer une rubrique

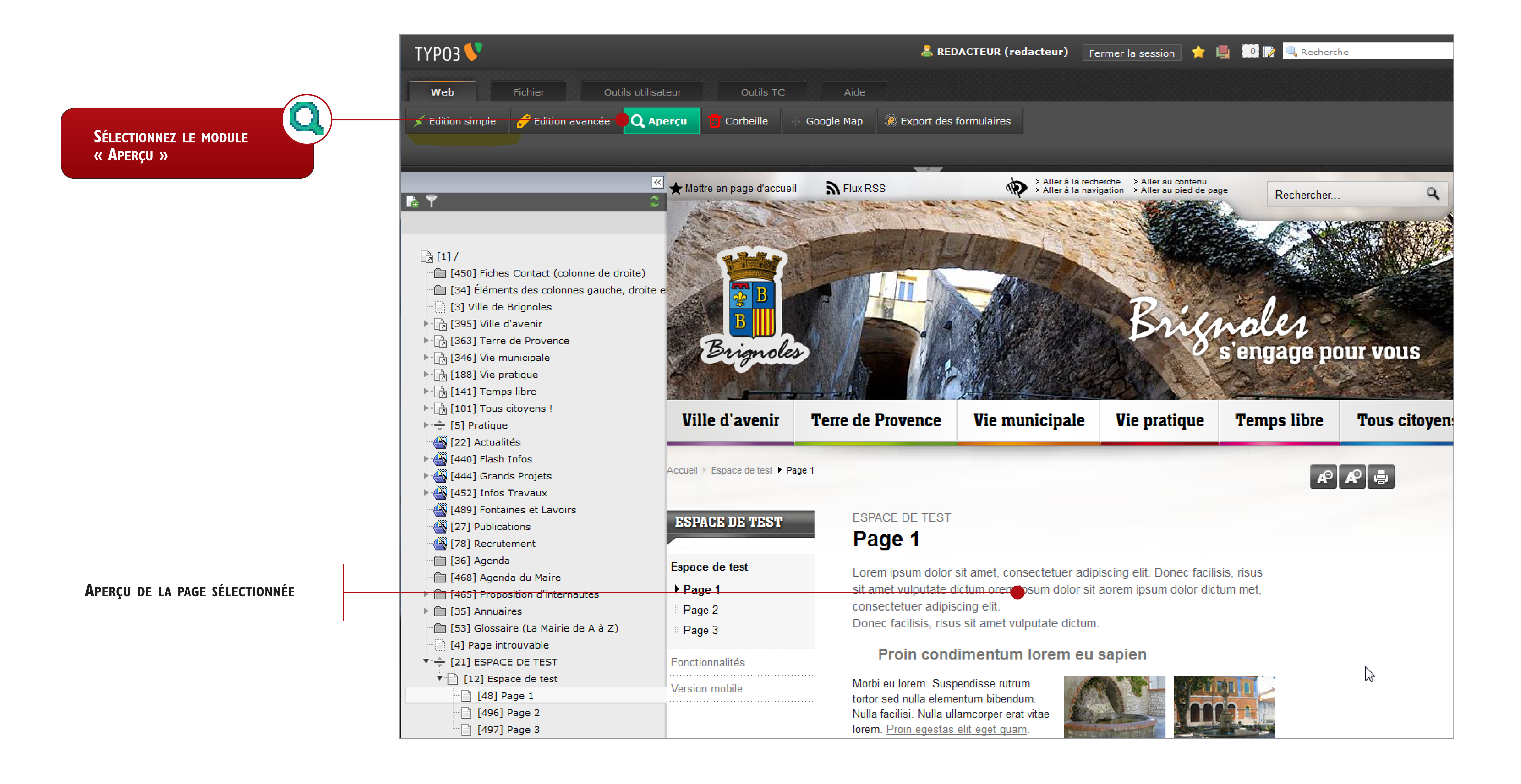


> Affichage du menu contextuel

Cliquez sur l'icône située devant le titre de la page pour faire apparaître le menu contextuel et les différentes options de gestions des pages :

> **Visualiser** : Permet d'ouvrir une autre fenêtre afin de voir le contenu de la page.
> **Désactiver** : Rend la page invisible et inaccessible aux internautes
> **Couper** : Déplace la page et ses sous pages dans (ou après) une autre page de l'arborescence. Après avoir cliqué sur couper, cliquez sur la page où vous souhaitez dupliquer la page.
> **Copier** : Copie la page et ses sous-pages dans (ou après) une autre page de l'arborescence. Après avoir cliqué sur copier, collez après ou dans une autre page en cliquant sur celle-ci.
> **Supprimer** : Supprime la page si celle-ci ne contient pas de sous pages.

> Pré-visualisation depuis l'interface d'administration



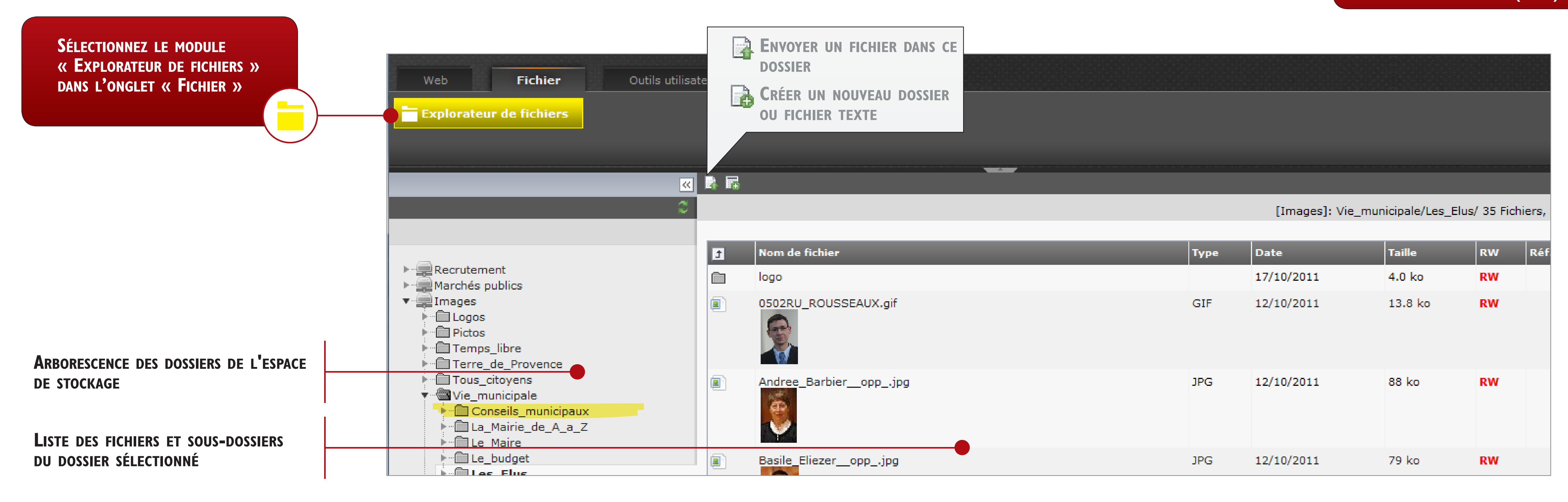
> Gestion de l'espace de stockage : ajout d'un fichier

ATTENTION
La taille de vos images ne doit pas dépasser
1 mega (1Mo)

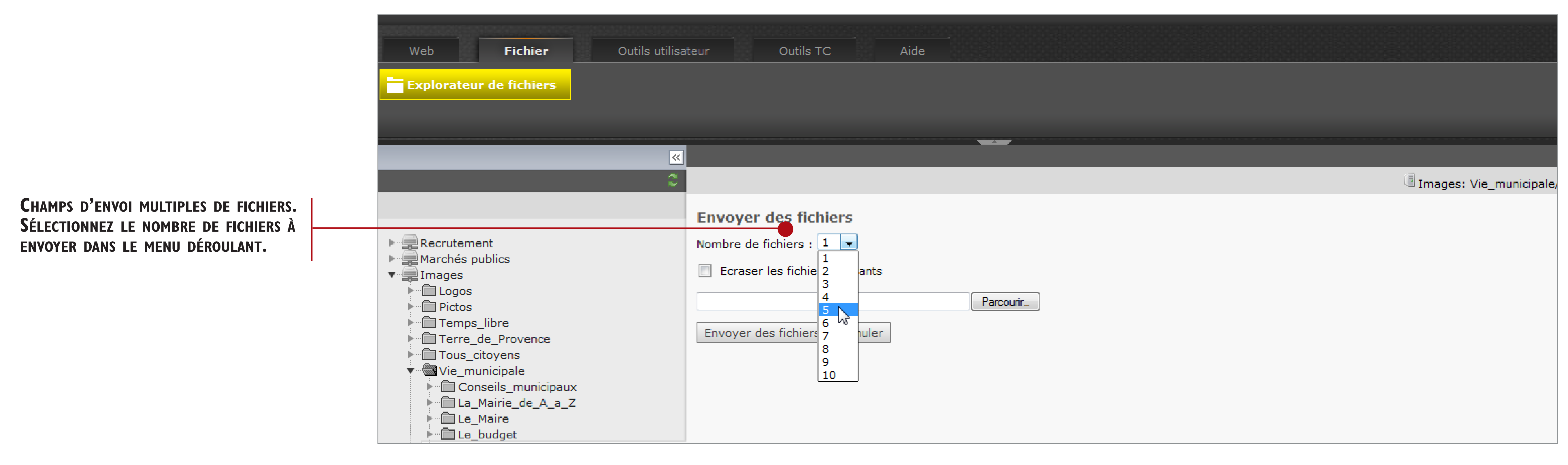
Sélectionnez le module « Explorateur de fichiers » dans l'onglet « Fichier »

Arborescence des dossiers de l'espace de stockage

Liste des fichiers et sous-dossiers du dossier sélectionné

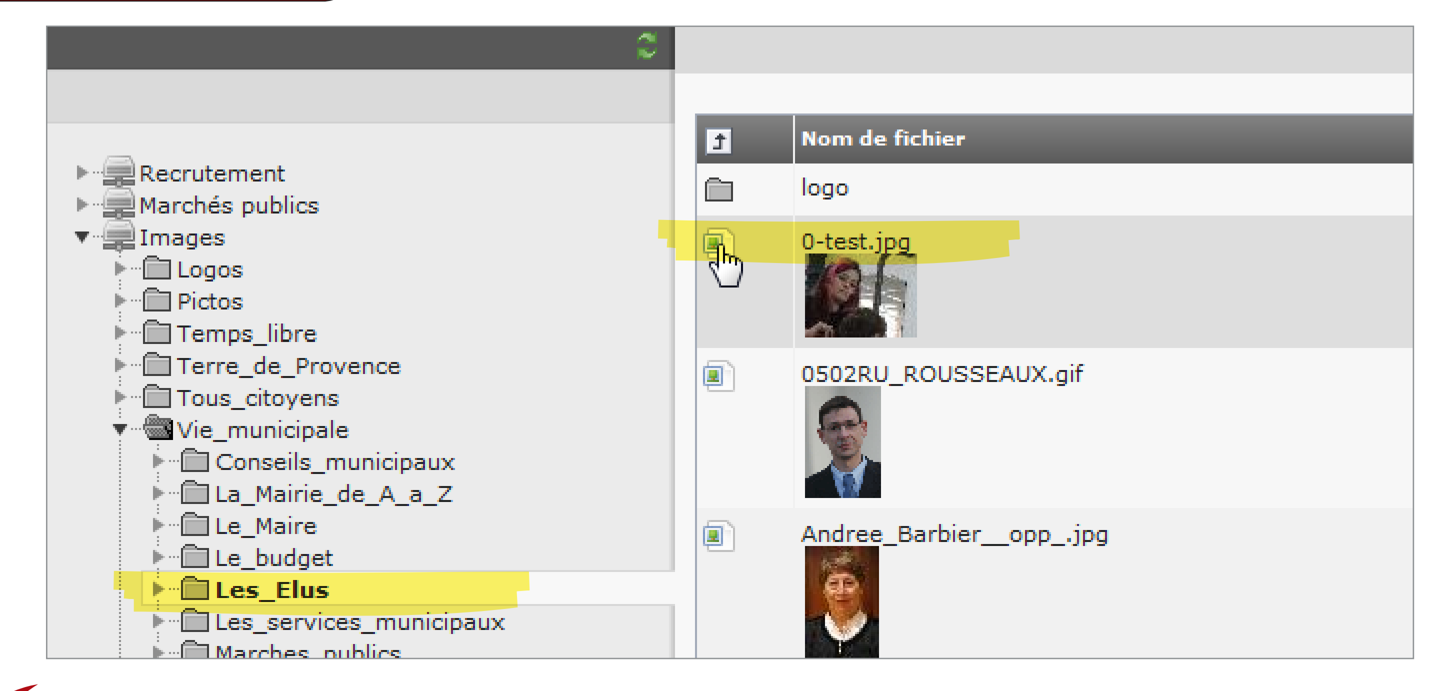


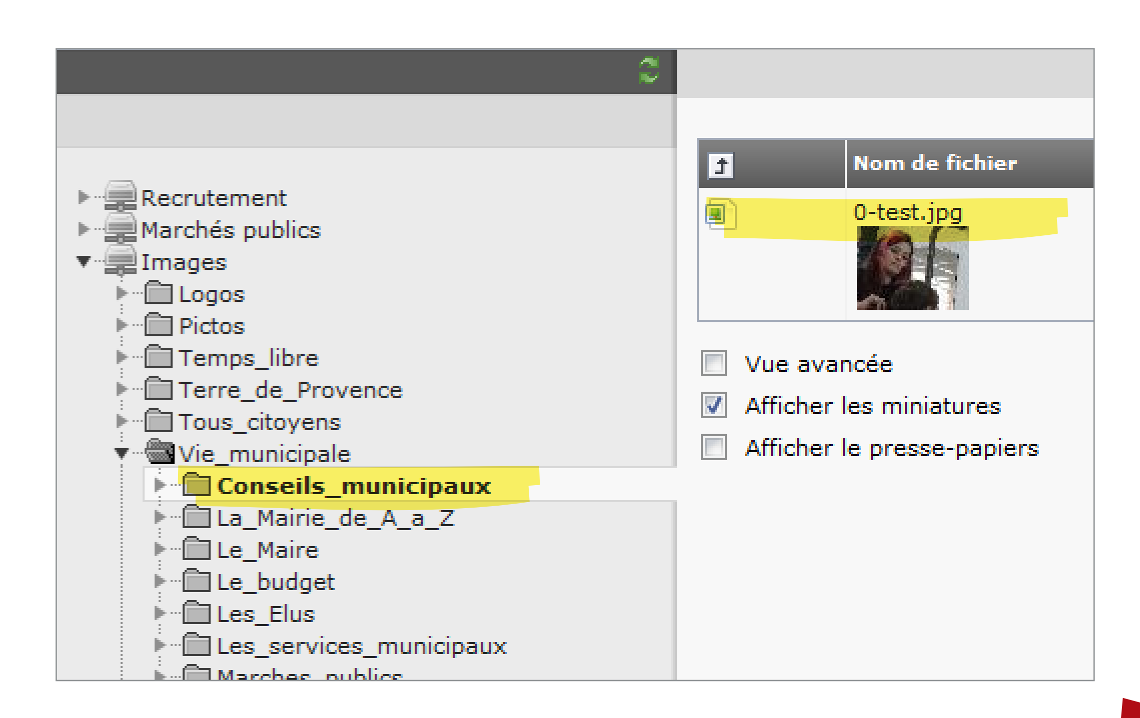
Champs d'envoi multiples de fichiers. Sélectionnez le nombre de fichiers à envoyer dans le menu déroulant.



> Gestion de l'espace de stockage : supprimer / déplacer un fichier

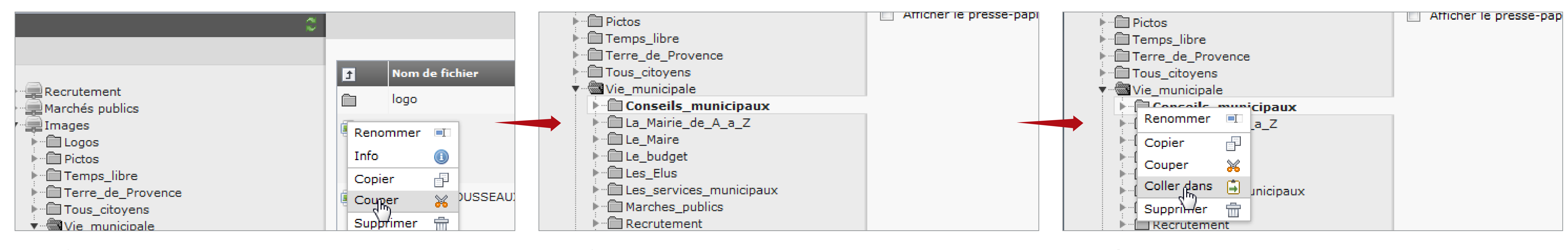
Objectif :
Déplacer le fichier « 0-test.jpg » du dossier « Les_Elus » vers le dossier « Conseils_municipaux »





Action 1
Cliquez sur « Fichier », puis sélectionnez le dossier dans lequel se trouve votre document

Résultat
Le document est placée dans le dossier « Conseils municipaux »



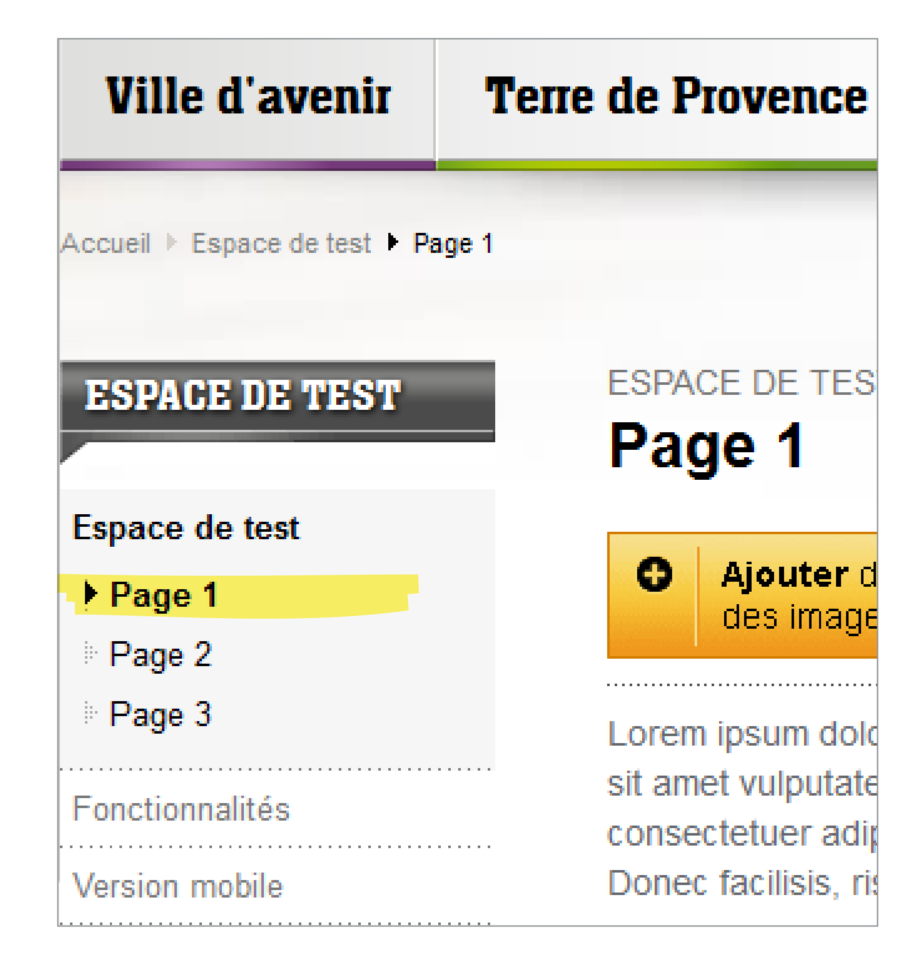
Action 2
> Cliquez gauche sur l'icône devant le titre du document
> Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur « Couper »
> Si vous souhaitez supprimer ce fichier, cliquez sur « Supprimer »

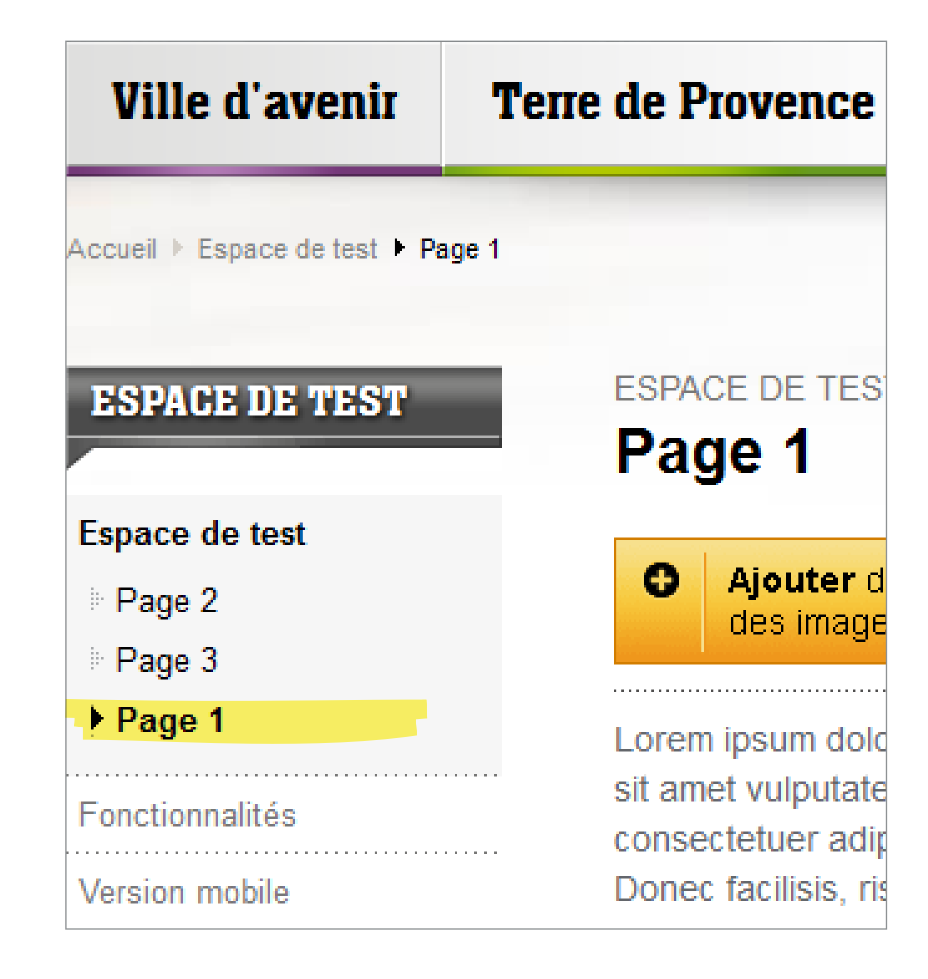
Action 3
Cliquez gauche sur l'icône devant le titre du dossier dans lequel vous souhaitez placer votre image

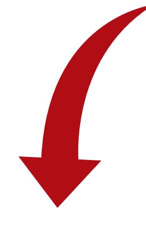
Action 4
> Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur « Coller dans »
> Un avertissement apparaît, cliquez sur "OK"

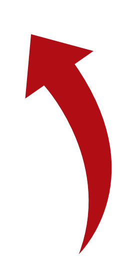
> Déplacer une page ou une rubrique par Cliquez / déplacer

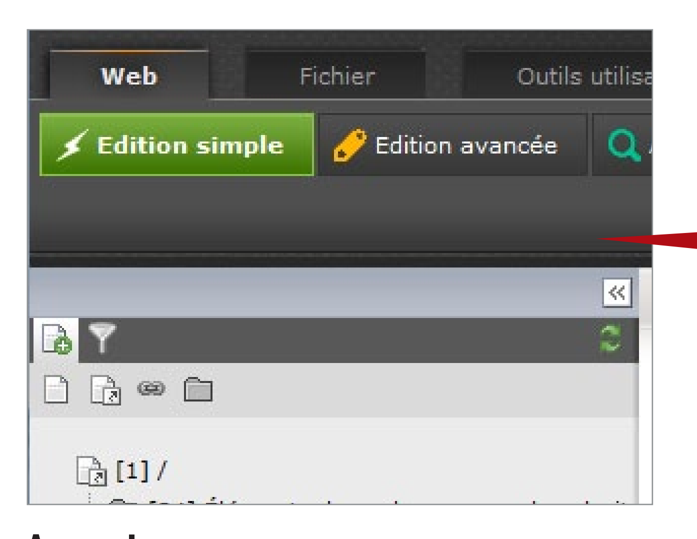
Objectif :
Positionner la page "Page 1" après la page "Page 3"



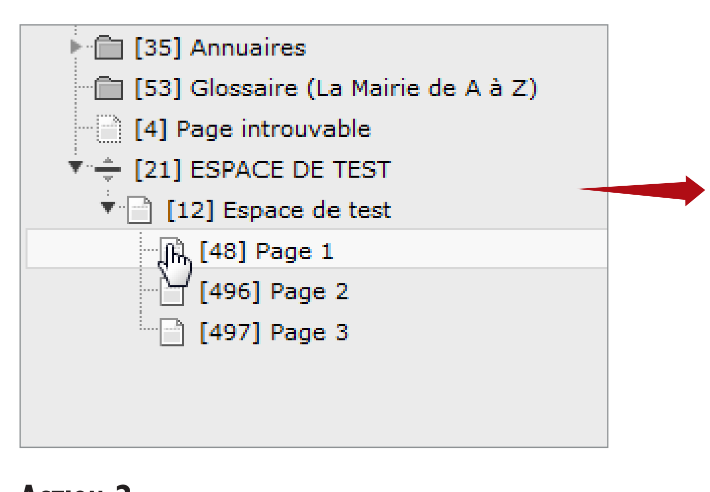




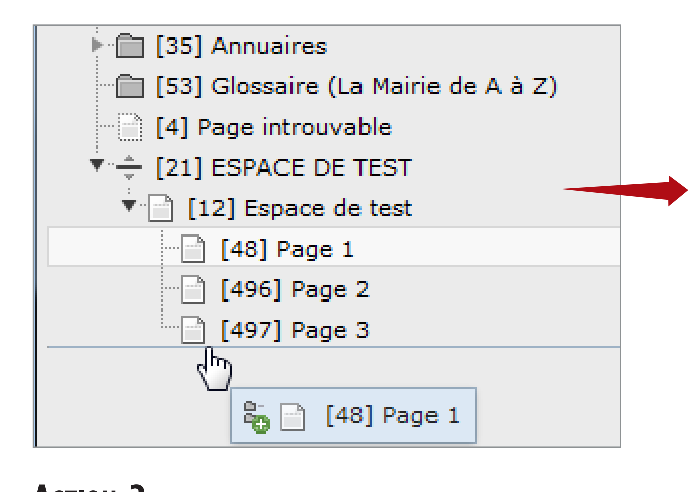




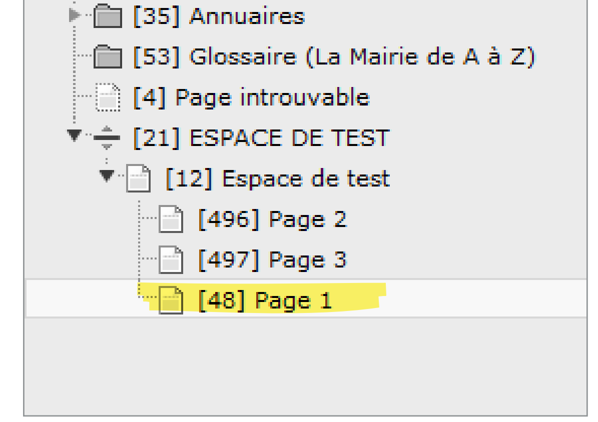
Action 1
Cliquez sur "Édition simple" dans l'onglet Web



Action 2
Sélectionnez la page à déplacer et maintenez le bouton gauche de la souris



Action 3
Déplacez le curseur après la page du nouvel emplacement souhaité

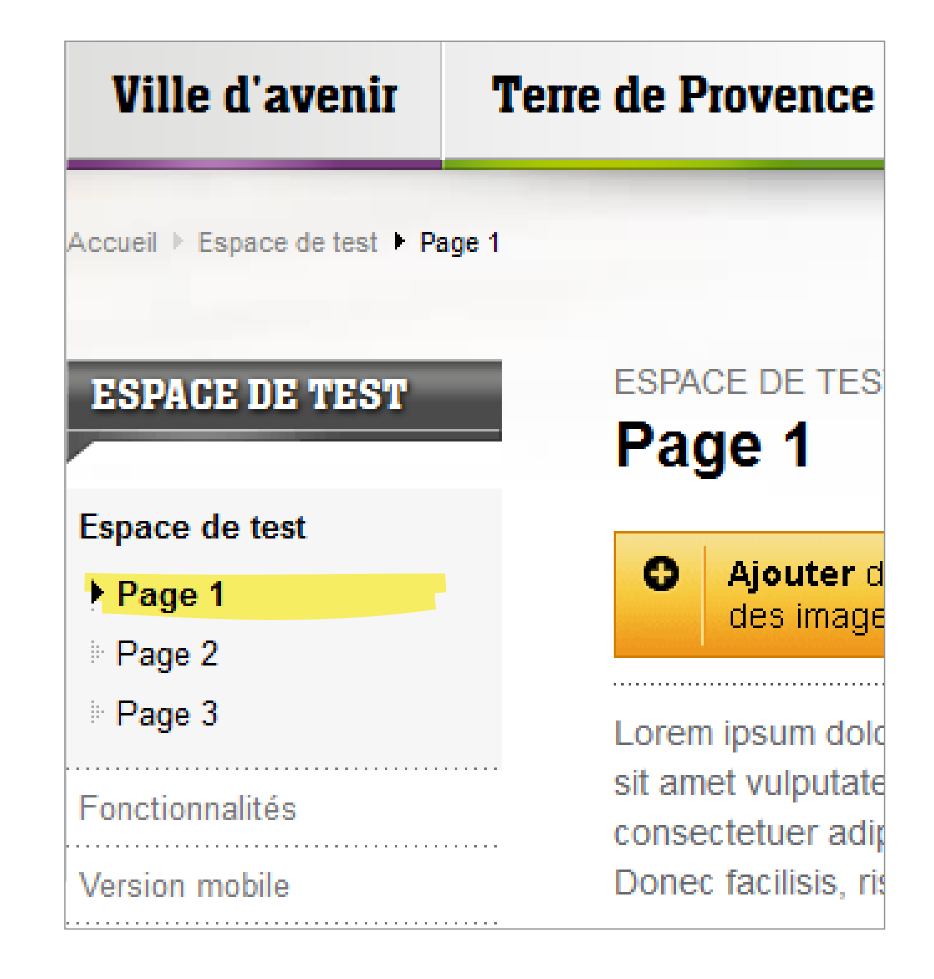


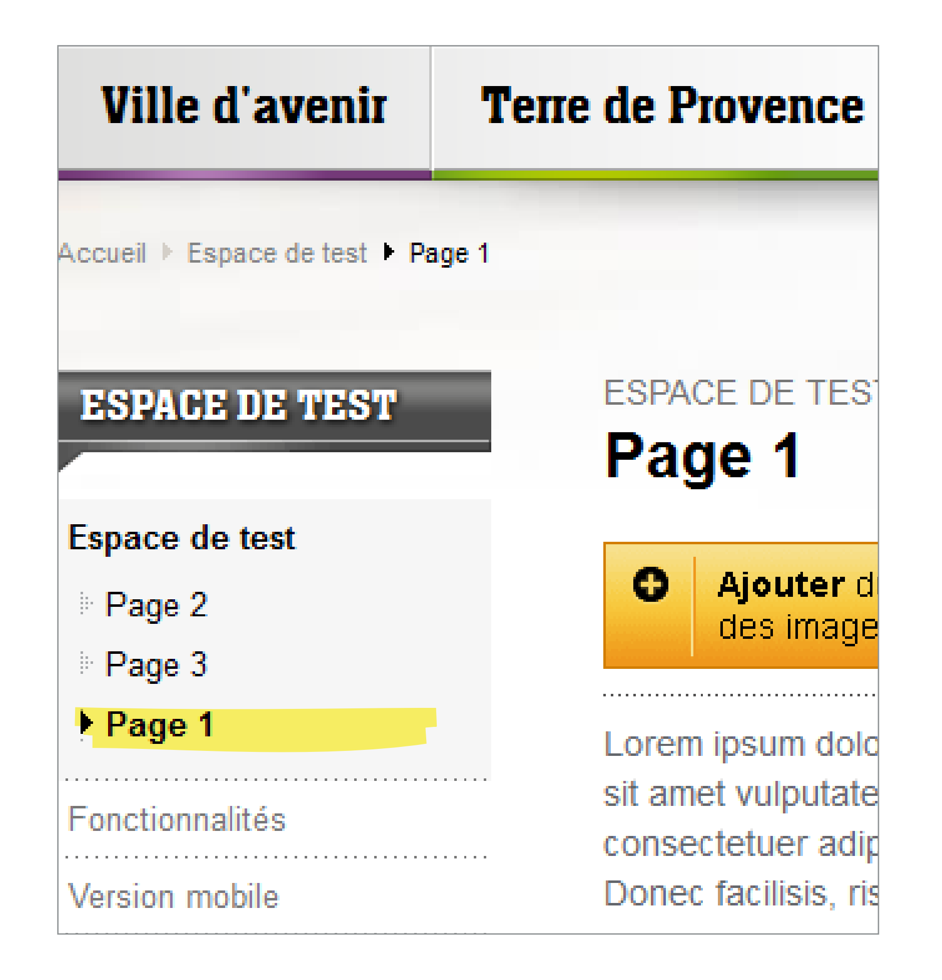
Résultat
La page est positionnée à l'endroit souhaité.

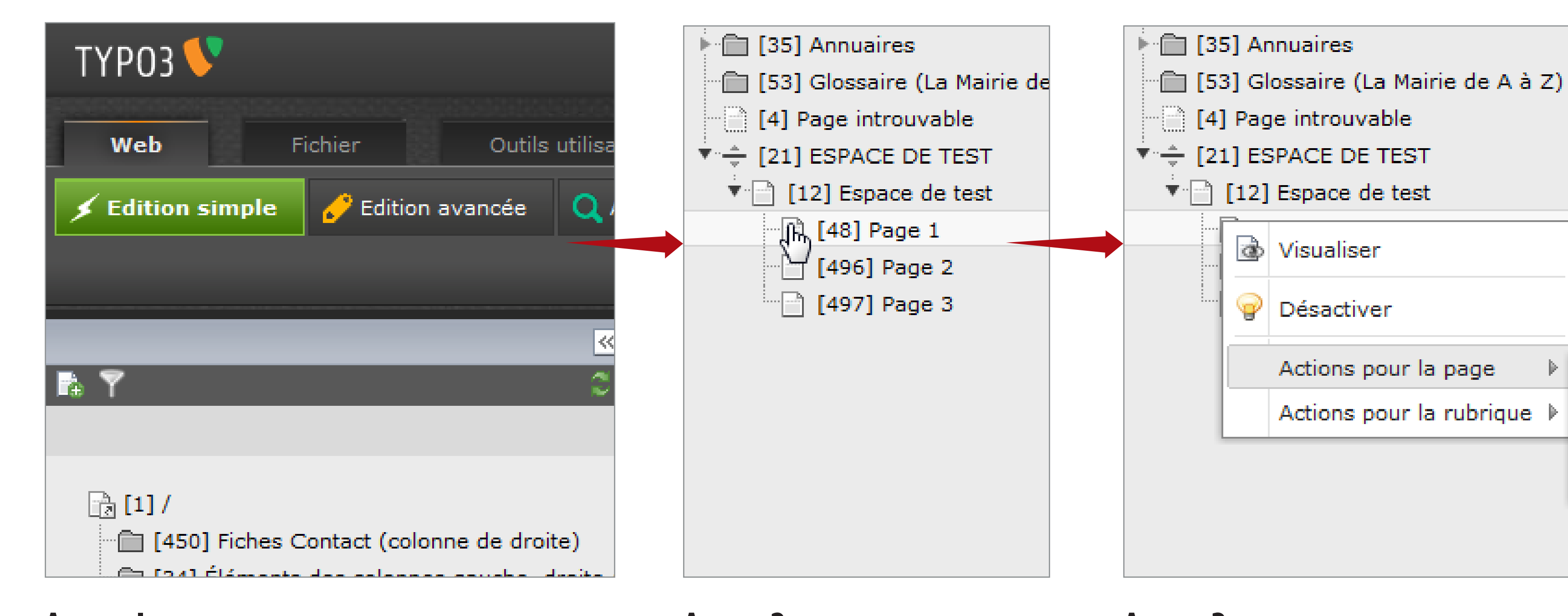
> Déplacer (ou copier) une page ou une rubrique par copier / coller

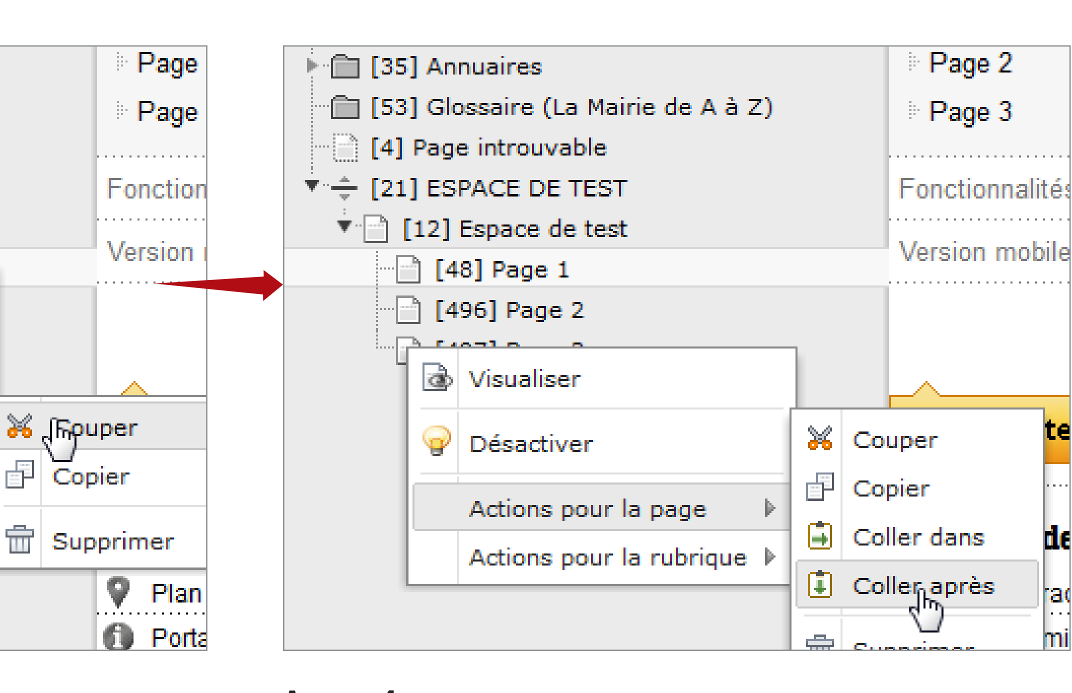
Objectif :
Positionner la page «Page 1» après la page «Page 3»











Action 1
Cliquez sur «Édition simple» dans l'onglet Web

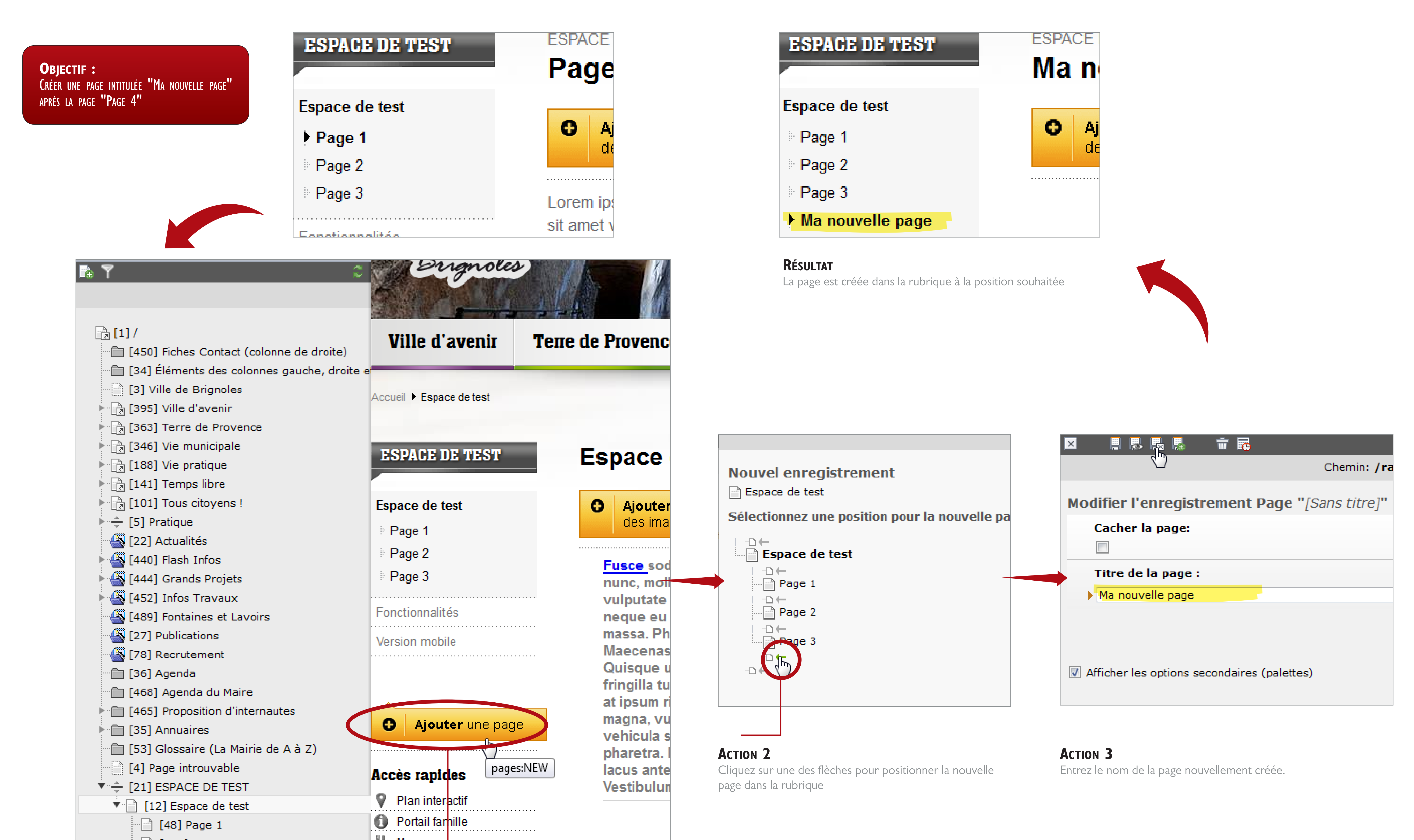
Action 2
Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page, pour faire apparaître le menu contextuel

Action 3
Cliquez sur "Couper"

Action 4
Cliquez gauche sur l'icône devant le titre de la page précédant le nouvel emplacement souhaité pour faire apparaître le menu contextuel, puis Cliquez sur "coller après".
Un avertissement apparaît, cliquez sur "OK"

> Création d'une nouvelle page en « Édition Simple »

Objectif :
Créer une page intitulée "Ma nouvelle page" après la page "Page 4"



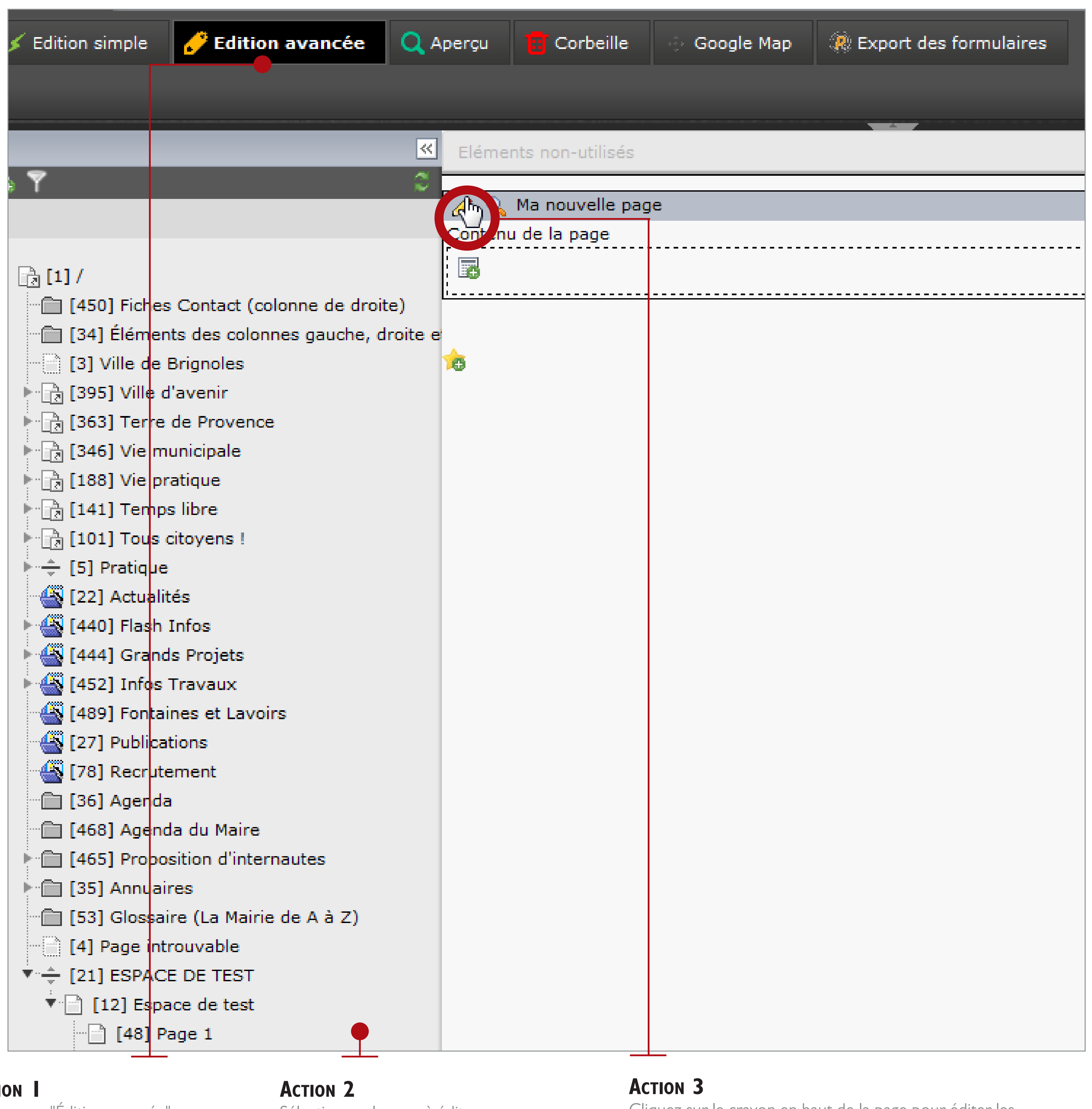
Résultat
La page est créée dans la rubrique à la position souhaitée

Action 1
Sélectionnez la rubrique dans laquelle vous voulez créer une nouvelle page (ici, dans «Espace de test ») et cliquez sur le bouton "Ajouter une page"

Action 2
Cliquez sur une des flèches pour positionner la nouvelle page dans la rubrique

Action 3
Entrez le nom de la page nouvellement créée.

> Modifier le titre d'une page en « Édition Avancée »



Aperçu Corbeille Google Map Export des formulaires

Modifier l'enregistrement Page "Ma nouvelle page"

Général | Accès | Métadonnées | Apparence | Ress

Page
Type
Standard

Titre
Titre de la page
Page 4
Titre de navigation alternatif
Sous-titre
Exclude this page from middle of a page path

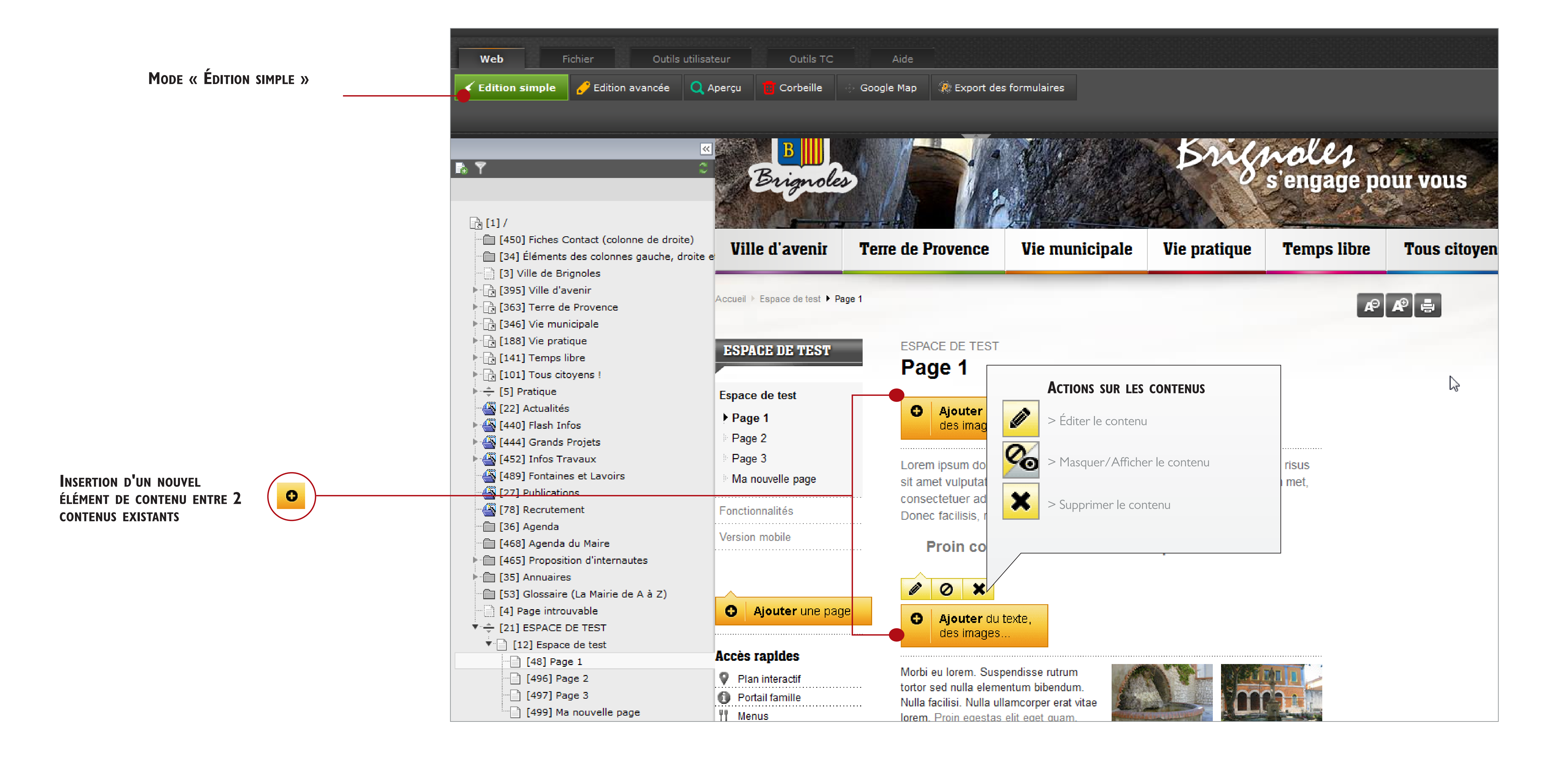
Action 1
Cliquez sur "Édition avancée"

Action 2
Sélectionnez la page à éditer

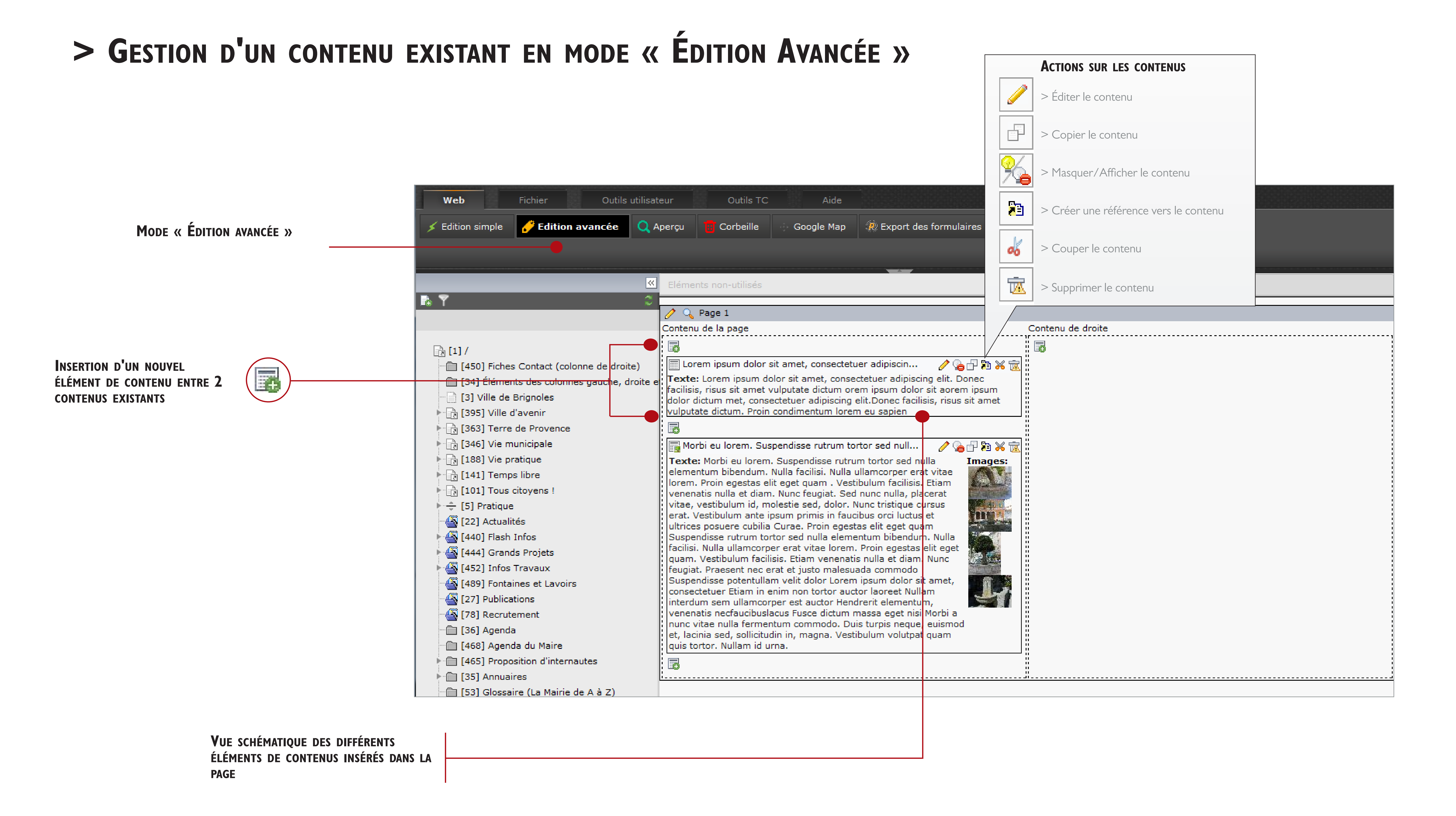
Action 3
Cliquez sur le crayon en haut de la page pour éditer les propriétés de la page

Action 4
Modifiez le titre de la page puis enregistrez

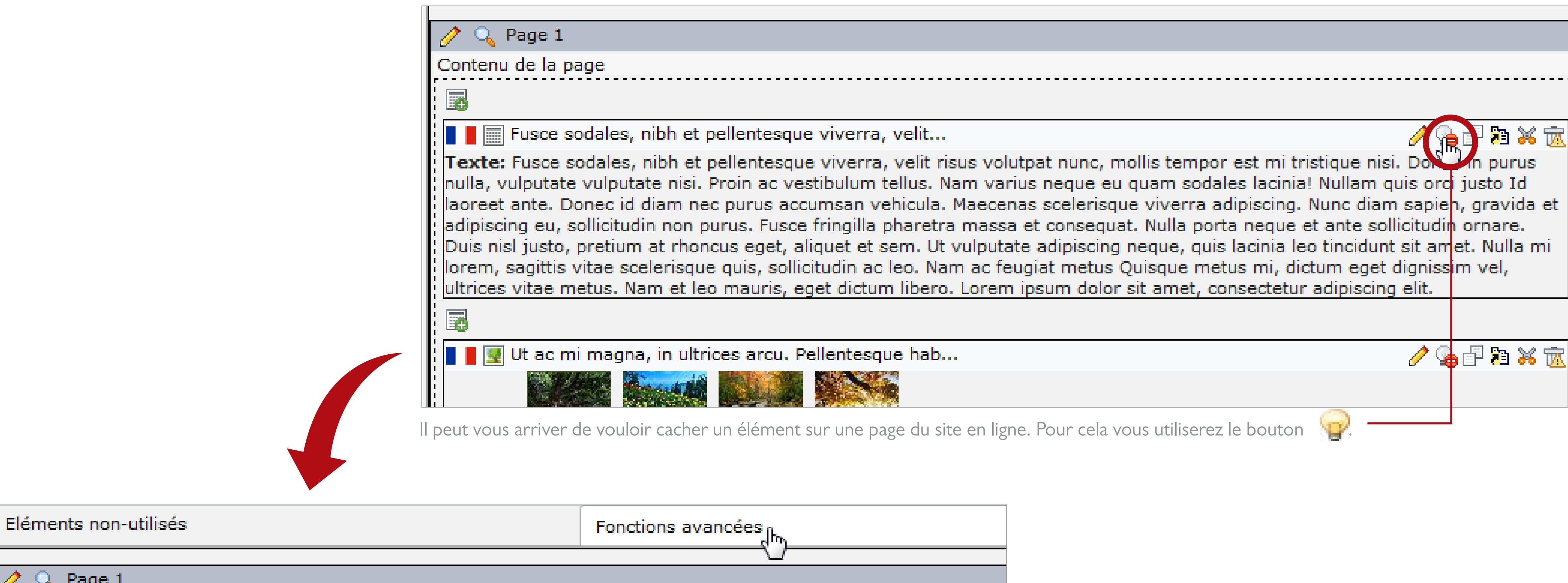
> Gestion d'un contenu existant en mode « Édition Simple »



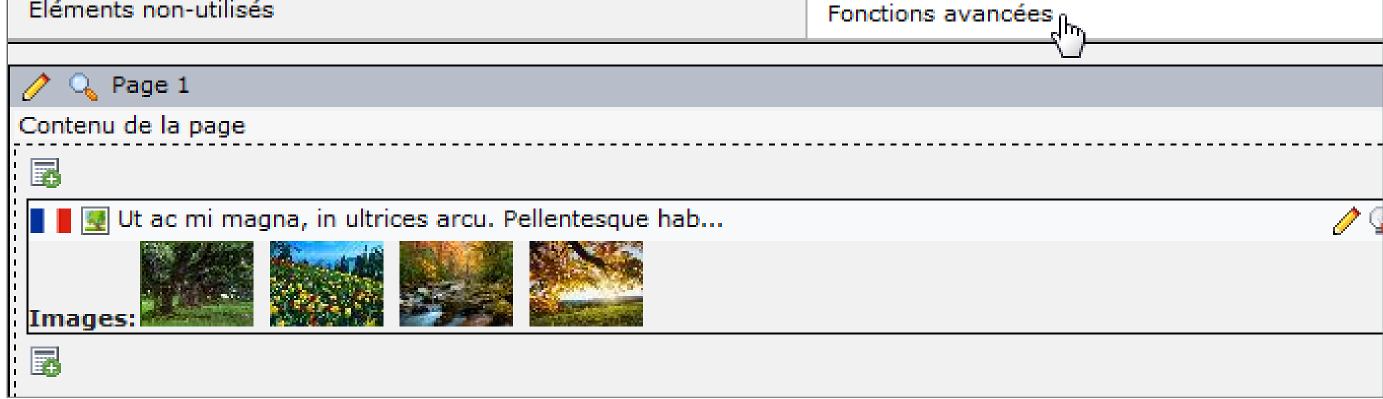
> Gestion d'un contenu existant en mode « Édition Avancée »



> Afficher les éléments cachés en mode « Édition Avancée »

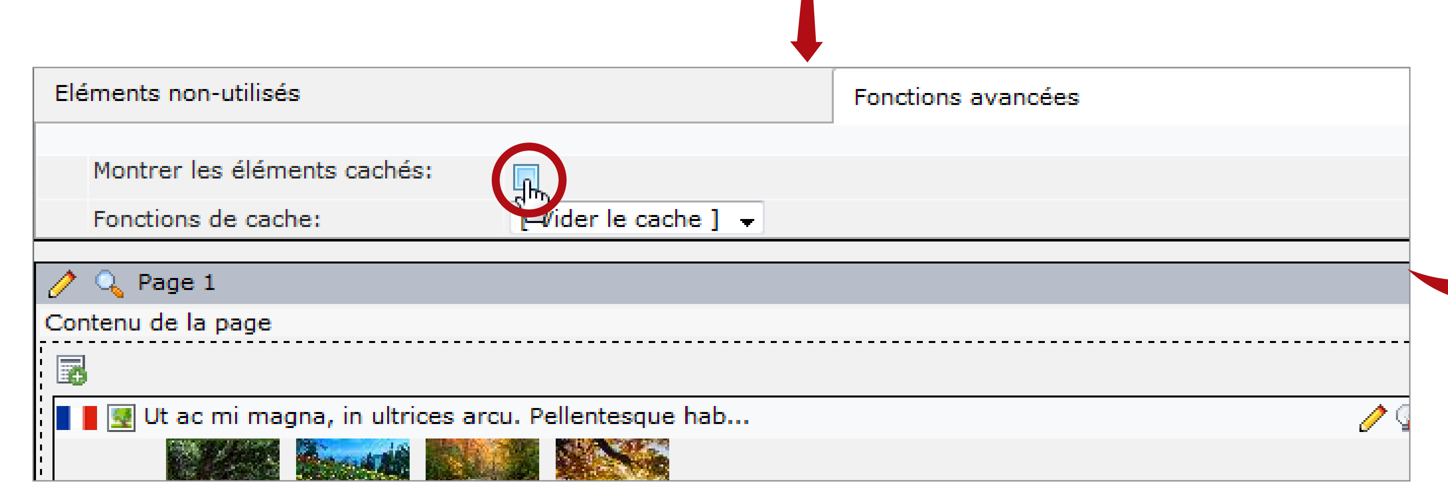


Il peut vous arriver de vouloir cacher un élément sur une page du site en ligne. Pour cela vous utiliserez le bouton



Action 1

Or, il se peut aussi que ce dernier ne s'affiche plus dans TYPO3. Pour afficher les éléments cachés, cliquer sur l'onglet « Fonctions avancées »



Action 2

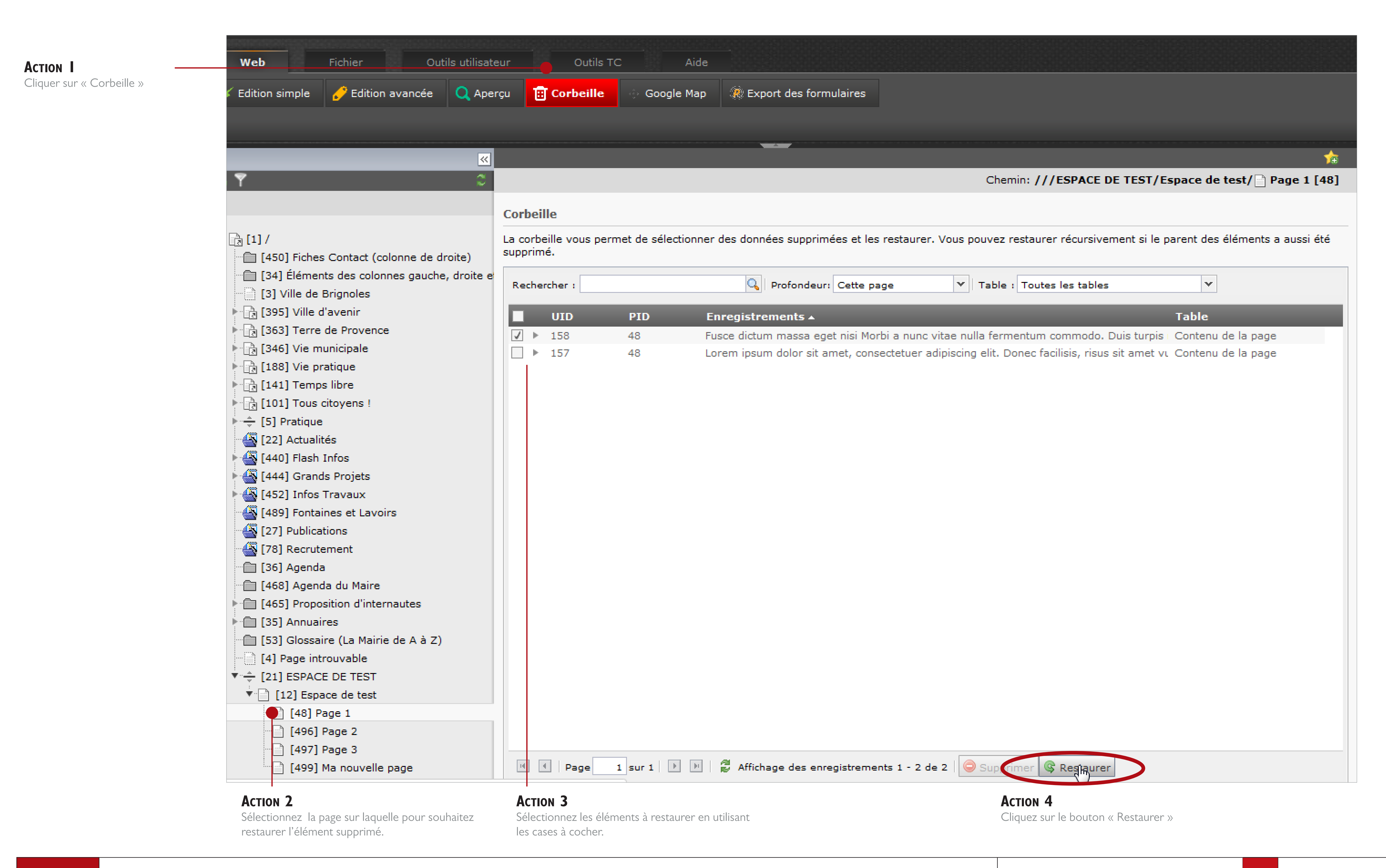
Cochez la case « Montrer les éléments cachés ».



L'élément est ainsi affiché sous TYPO3. Vous pouvez réafficher cet élément sur le site en ligne en cliquant sur

> Restaurer des éléments de contenu grâce à la corbeille

Action 1
Cliquer sur « Corbeille »



Action 2
Sélectionnez la page sur laquelle pour souhaitez restaurer l'élément supprimé.

Action 3
Sélectionnez les éléments à restaurer en utilisant les cases à cocher.

Action 4
Cliquez sur le bouton « Restaurer »

> Ajout de texte dans une page

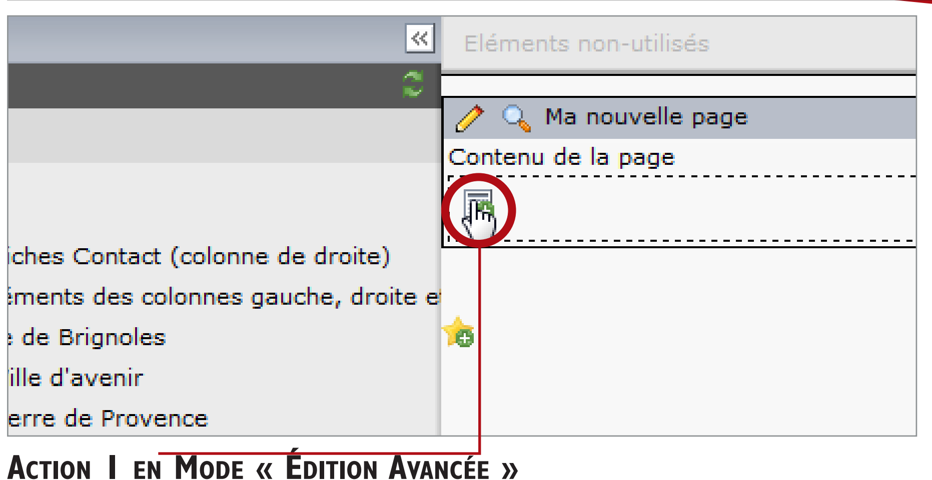




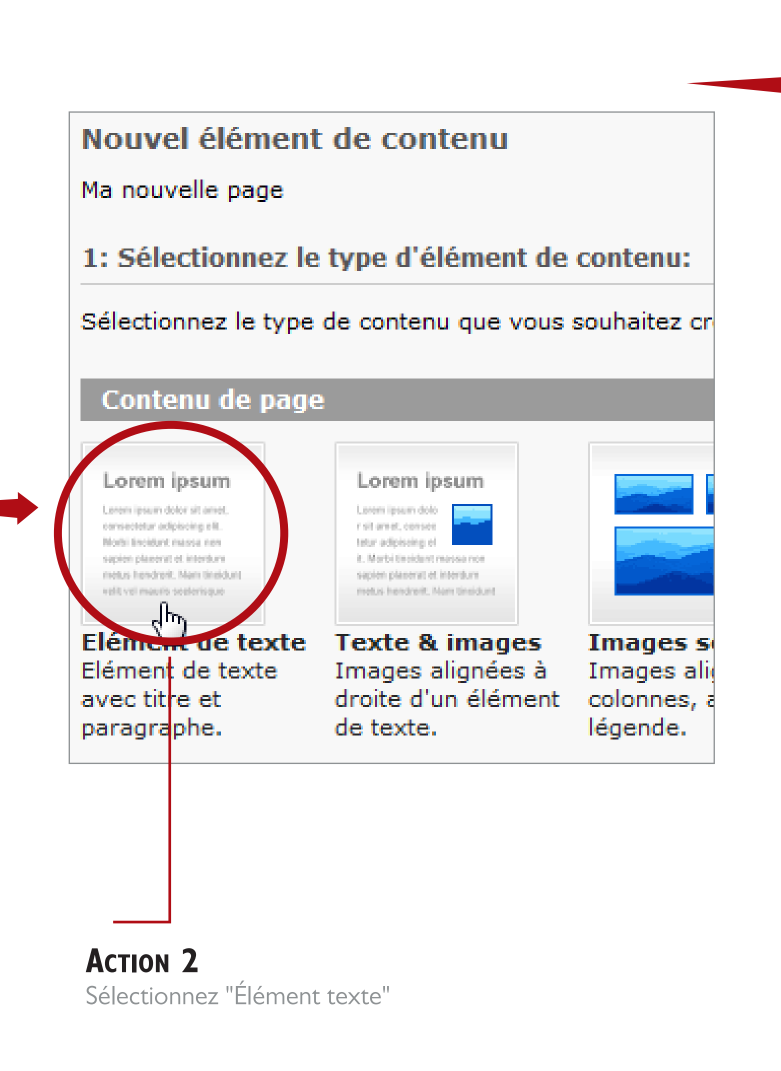




Action 1 en mode « Édition simple »
En mode «Édition Simple», sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans votre page.



Action 1 en mode « Édition avancée »
En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"

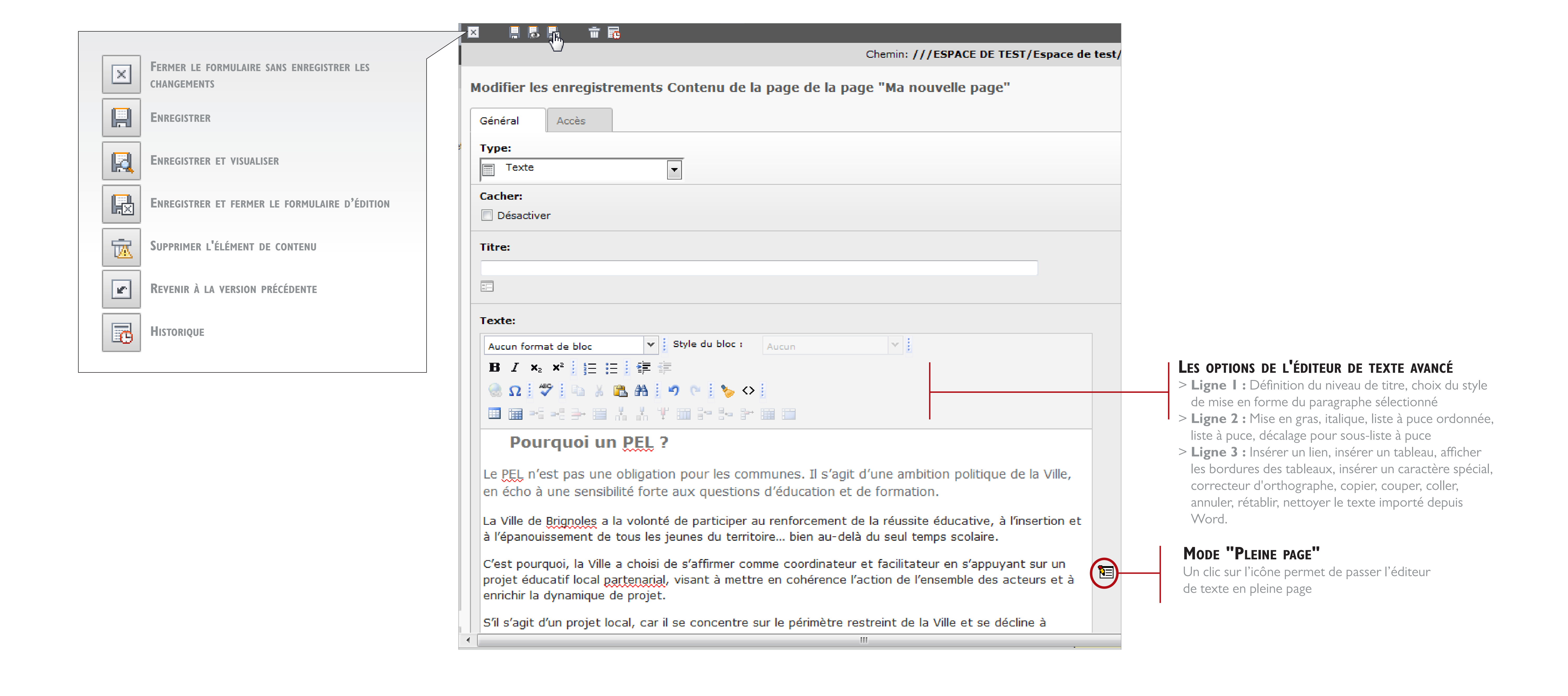


Action 2
Sélectionnez "Élément texte"

Chemin: ///ESPA
Modifier les enregistrements Contenu de la page de la page "Ma nouvelle
Général
Accès
Type:
Texte
Cacher:
Désactiver
Titre:
Texte:
Aucun format de bloc
Style du bloc :
Aucun
Pourquoi un PEL ?

Action 3
Utilisez le traitement de texte intégré pour saisir votre contenu.
Sauvegardez votre page en cliquant sur la disquette.

> Fonctions du traitement de texte intégré



Les options de l'éditeur de texte avancé

> **Ligne 1 :** Définition du niveau de titre, choix du style de mise en forme du paragraphe sélectionné

> **Ligne 2 :** Mise en gras, italique, liste à puce ordonnée, liste à puce, décalage pour sous-liste à puce

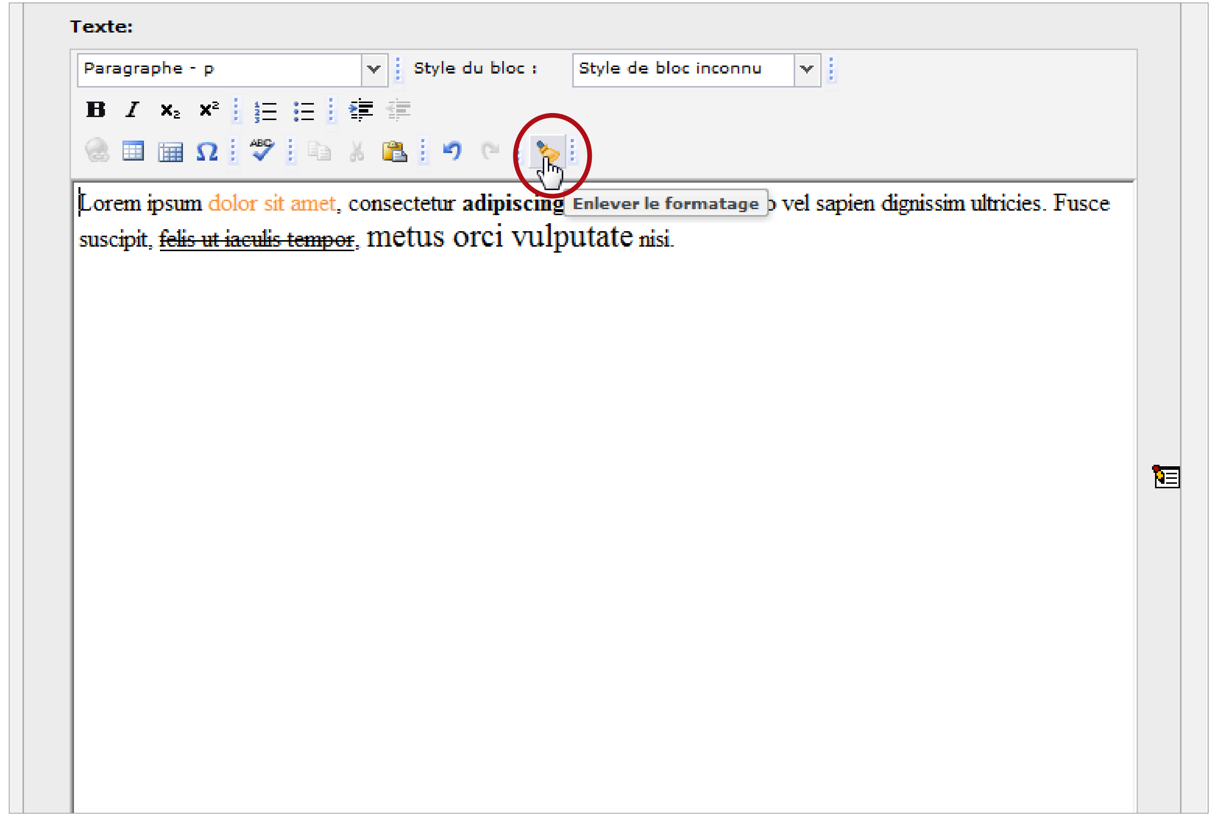
> **Ligne 3 :** Insérer un lien, insérer un tableau, afficher les bordures des tableaux, insérer un caractère spécial, correcteur d'orthographe, copier, couper, coller, annuler, rétablir, nettoyer le texte importé depuis Word.

Mode "Pleine page"

Un clic sur l'icône permet de passer l'éditeur de texte en pleine page

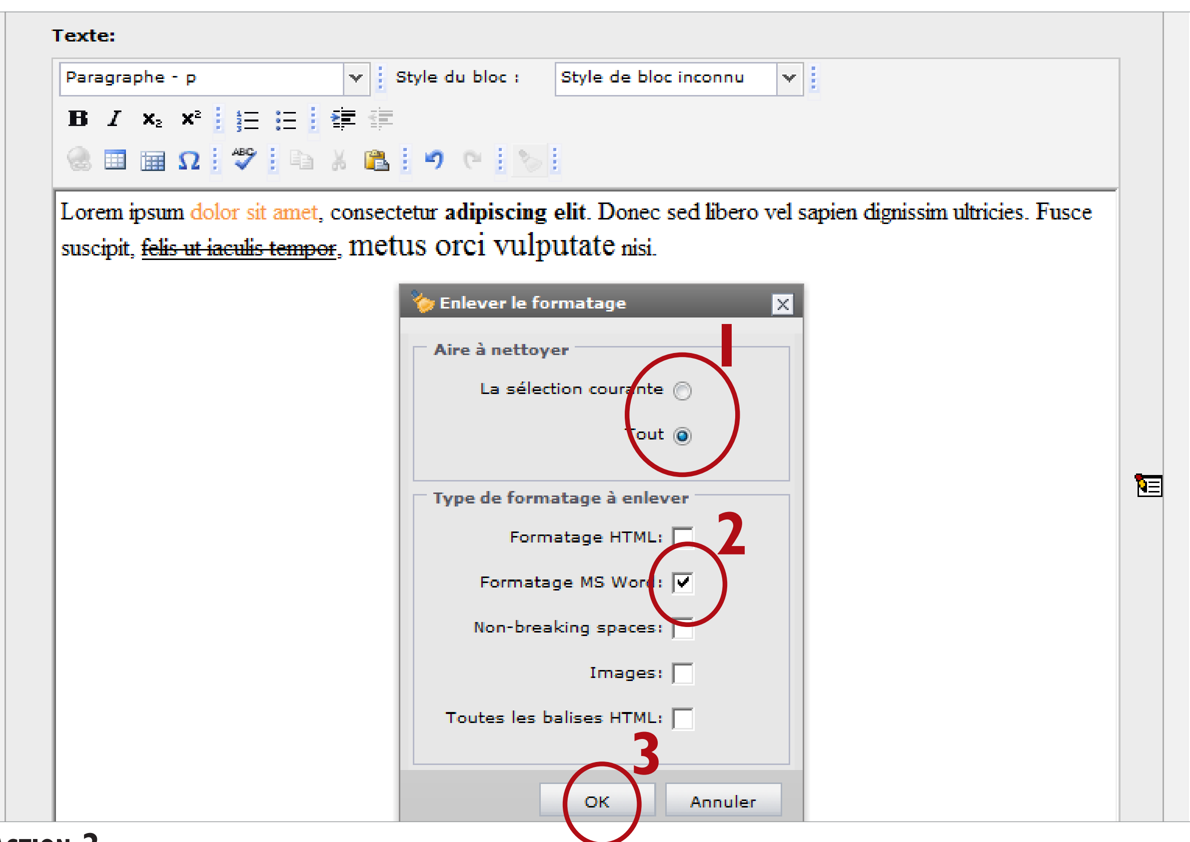
> Nettoyage du texte provenant d'un fichier Word (balayette)

Lorsque vous insérez du texte provenant d'un fichier, lors du copier-coller, certains paramètres propres à Word sont copiés avec le texte. Ces paramètres ne s'affichent pas directement dans le texte, mais influe très souvent son aspect, tel que la conservation de la couleur du texte, de la taille.... Il est possible de « nettoyer » le texte de ces paramètres Word, grâce à la balayette. Cet outil retire la plupart des paramètres Word comme les couleurs, le type de police, ou la taille des caractères.



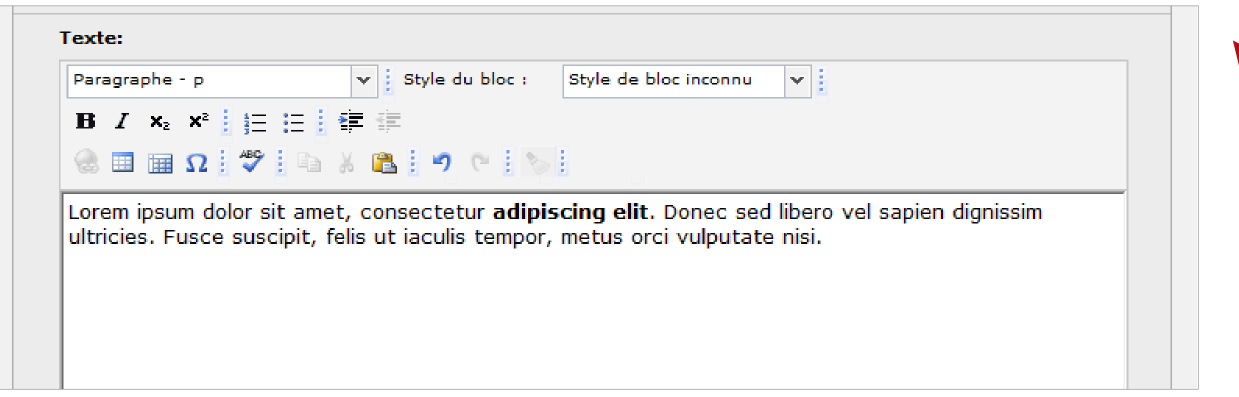
Action 1

Une fois votre texte copié/collé, vous remarquez que les paramètres de Word ont un impact sur l'aspect du texte. Cliquez sur la balayette pour nettoyer la totalité du texte affiché. Si vous ne voulez nettoyer qu'une partie du texte, sélectionnez seulement à partie à nettoyer.



Action 2

1 : Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez « la sélection courante » pour ne nettoyer que la partie sélectionnée au préalable, ou bien « tout » le texte affiché.
2 : Cochez ensuite la case « Formatage MS Word ».
3 : Cliquez sur « OK ».

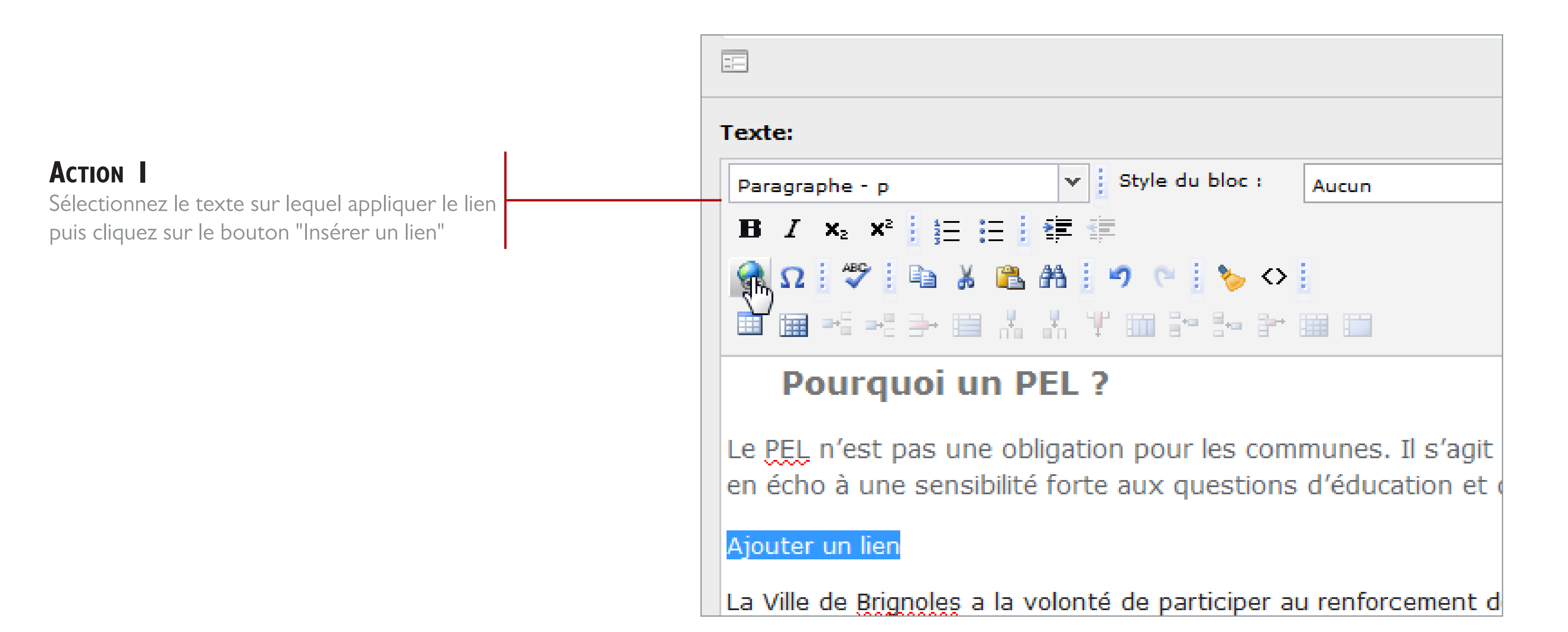


Résultat

Notez que certains paramètres restent, comme le gras ou l'italique, car ces paramètres sont identiques à ceux fournis par le site.
Selon la complexité du texte, le nettoyage peux être médiocre. Dans ce cas, enregitrez votre travail et supprimez à la main les éléments en trop laissés par le nettoyage (espace en trop, expressions inutiles...).

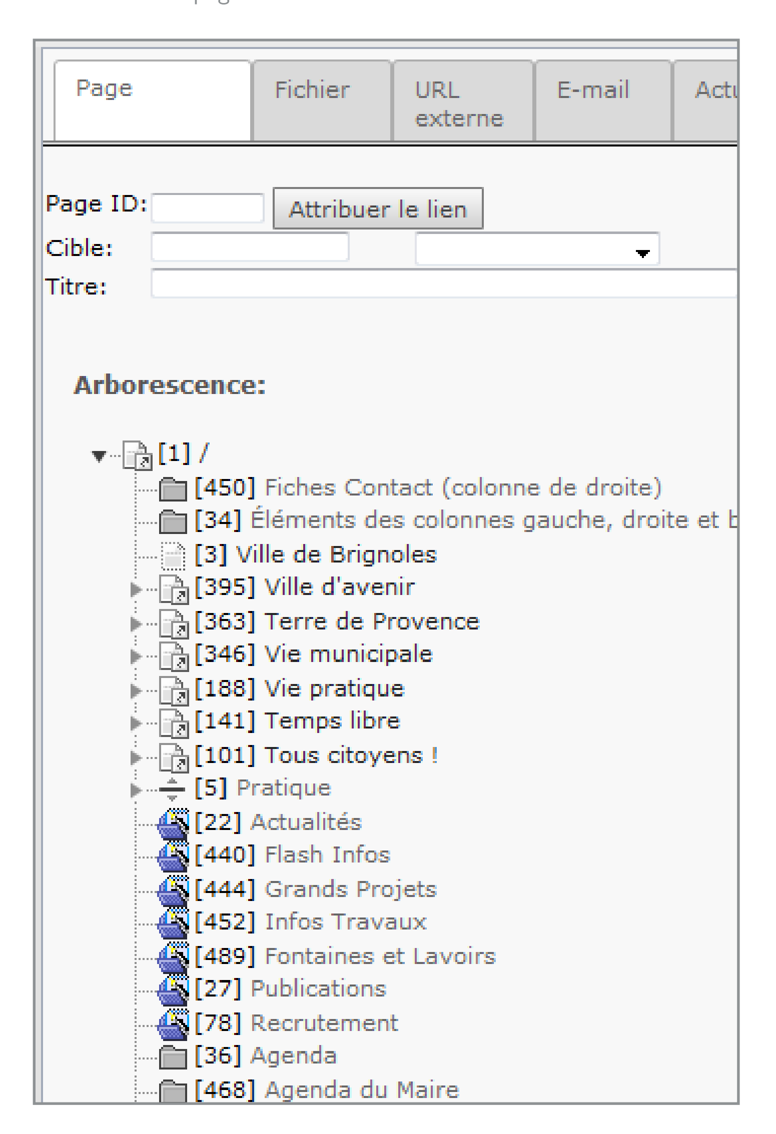
> Créer des liens

Action 1
Sélectionnez le texte sur lequel appliquer le lien puis cliquez sur le bouton "Insérer un lien"



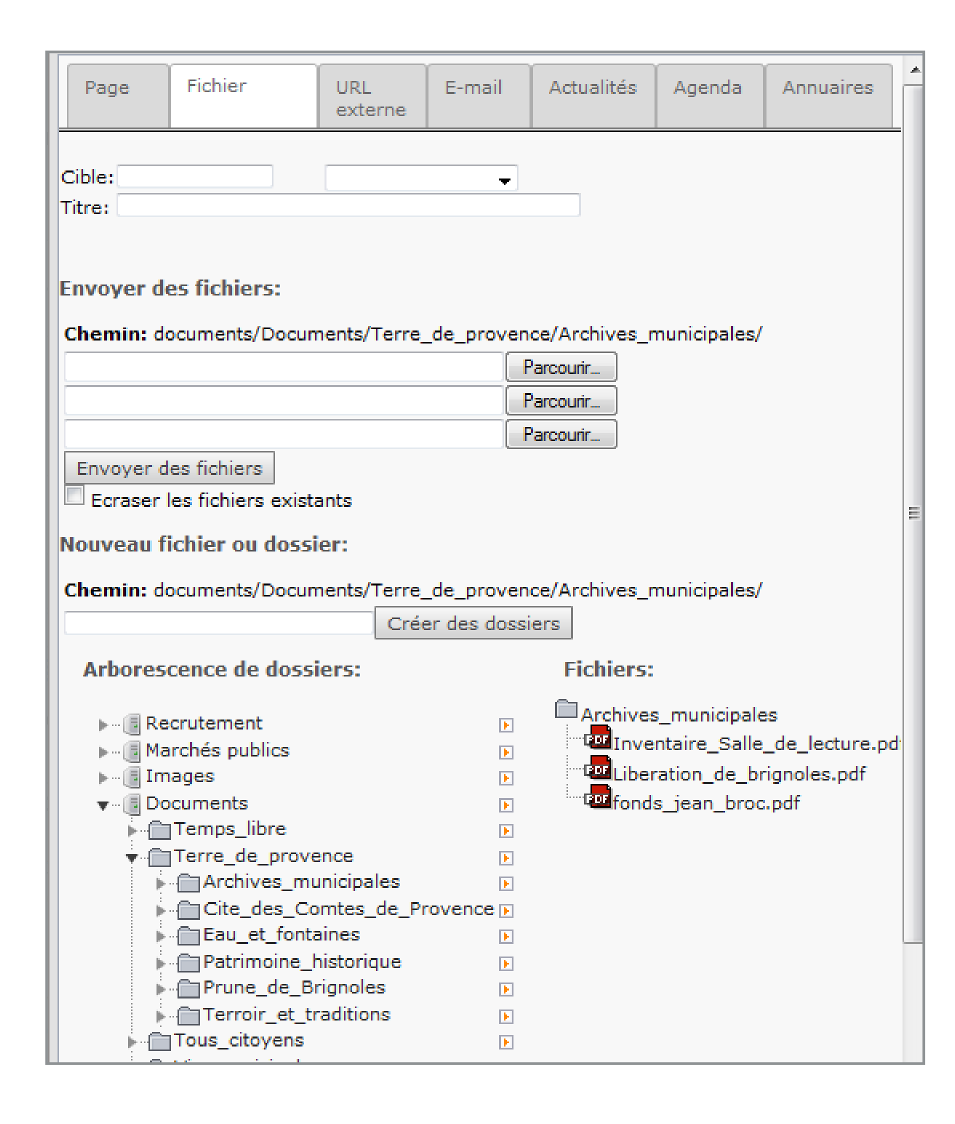
Lien vers une page du site

Action 2
Sélectionnez la page dans l'arborescence



Lien vers un fichier à télécharger

Action 2
Cliquez sur l'onglet «Fichiers» dans la fenêtre de liens, puis sélectionnez le répertoire de l'espace de stockage dans lequel se trouve votre fichier à télécharger

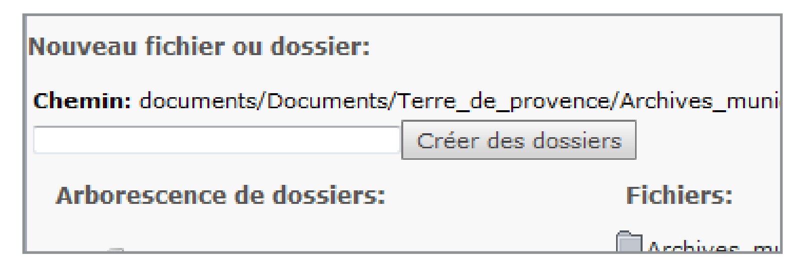


Ajoute un/des fichier(s) à télécharger

Action 3
Sélectionnez le répertoire de l'espace de stockage dans lequel vous désirez placer votre fichier à télécharger, puis sélectionner vos fichiers à envoyer depuis les boutons Parcourir...

Page | Fichier | URL externe | E-mail | Actualités | Agenda
Cible:
Titre:
Envoyer des fichiers:
Chemin: documents/Documents/Terre_de_provence/Archives_municipales/
Parcourir...
Parcourir...
Parcourir...
Envoyer des fichiers
Ecraser les fichiers existants
Nouveau fichier ou dossier:

Action (optionnel)
Créez un sous répertoire destiné à contenir votre fichier à télécharger grâce au champs en bas de la page.



Astuce : Ouvrir un lien dans une nouvelle page

Si vous souhaitez ouvrir le lien dans une nouvelle page, sélectionnez dans la liste déroulante « Cible » Nouvelle fenêtre.

Lien vers un autre site

Remplissez l'adresse du site distant et cliquez sur attribuer le lien

Page | Fichier | URL externe | E-mail | Actualités

URL: Attribuer le lien

Cible:

Titre:

Lien vers une adresse e-mail

Saisissez l'adresse e-mail puis cliquez sur attribuer le lien

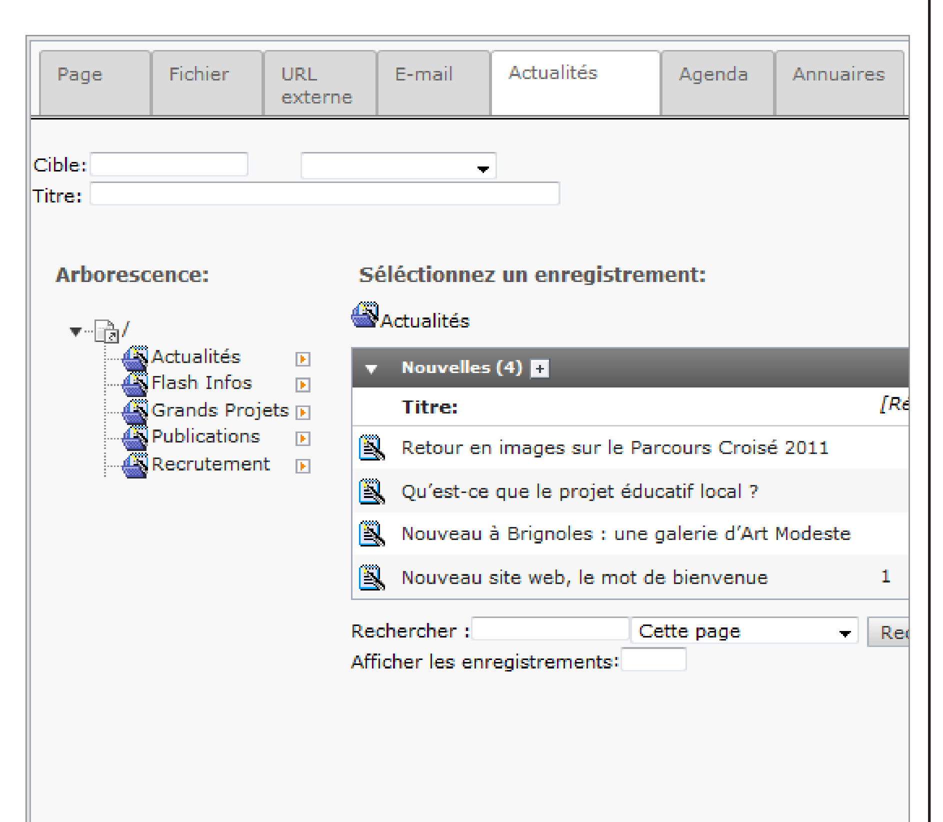
Page | Fichier | URL externe | E-mail | Actualités | Agen

Adresse e-mail: Attribuer le lien

Titre:

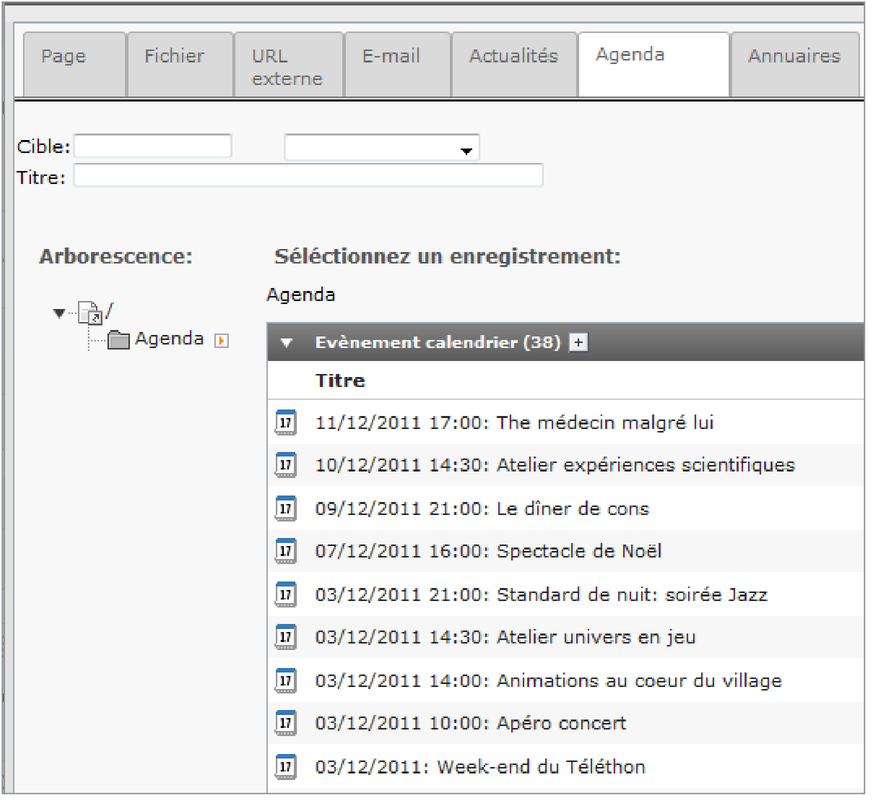
Lien vers une actualité

Sélectionnez l'onglet Actualités, puis l'un des modules d'actualités dans la colonne de gauche, puis l'actualité à lier.



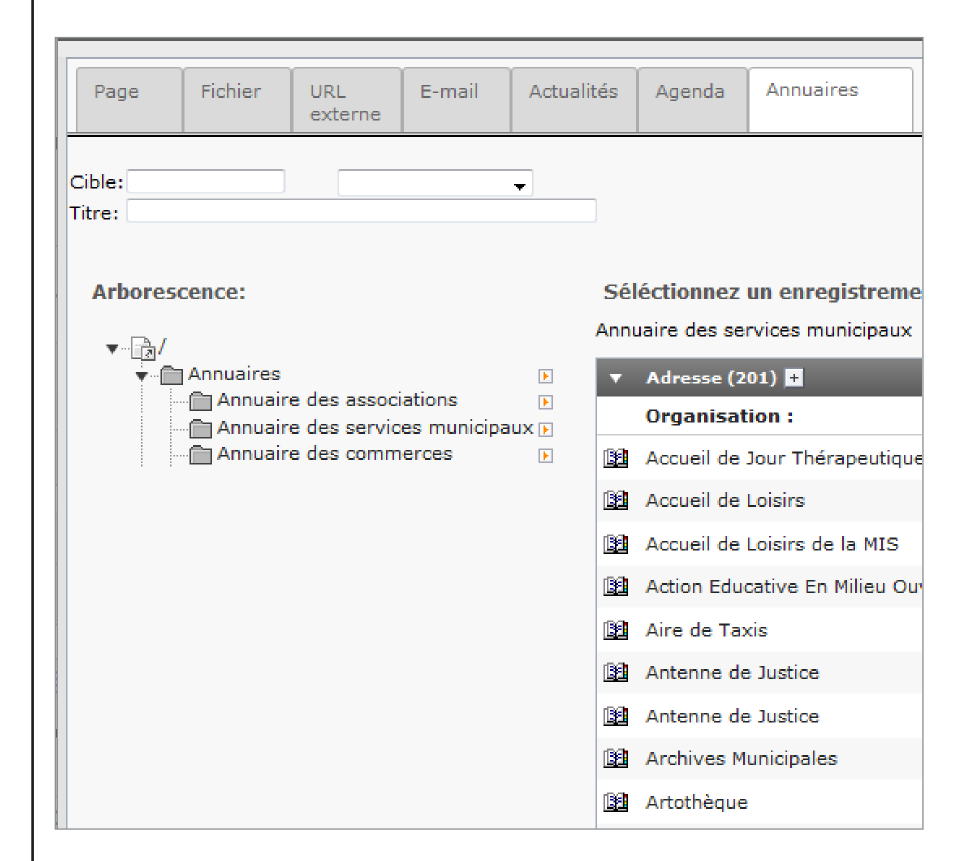
Lien vers un événement de l'agenda

Sélectionnez l'onglet Agenda, puis le module d'agenda dans la colonne de gauche, puis l'événement à lier.



Lien vers une fiche de l'annuaire

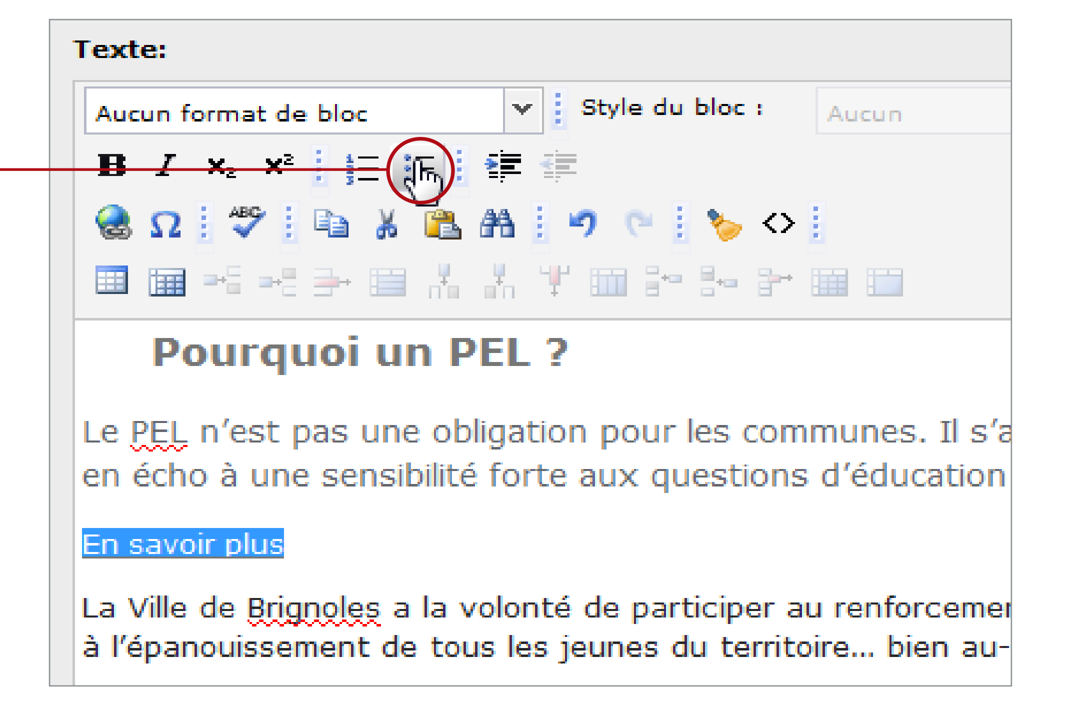
Sélectionnez l'onglet Annuaires, puis l'un des annuaires dans la colonne de gauche, puis la fiche détaillée à lier.

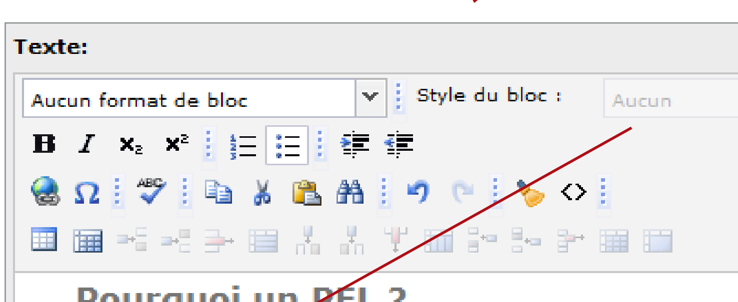


> Créer des liens de type en savoir plus / télécharger / voir aussi

Action 1

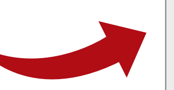
Créez un lien (cf. Créer des liens), sélectionnez le texte et attribuez lui le style « Liste à puces ».

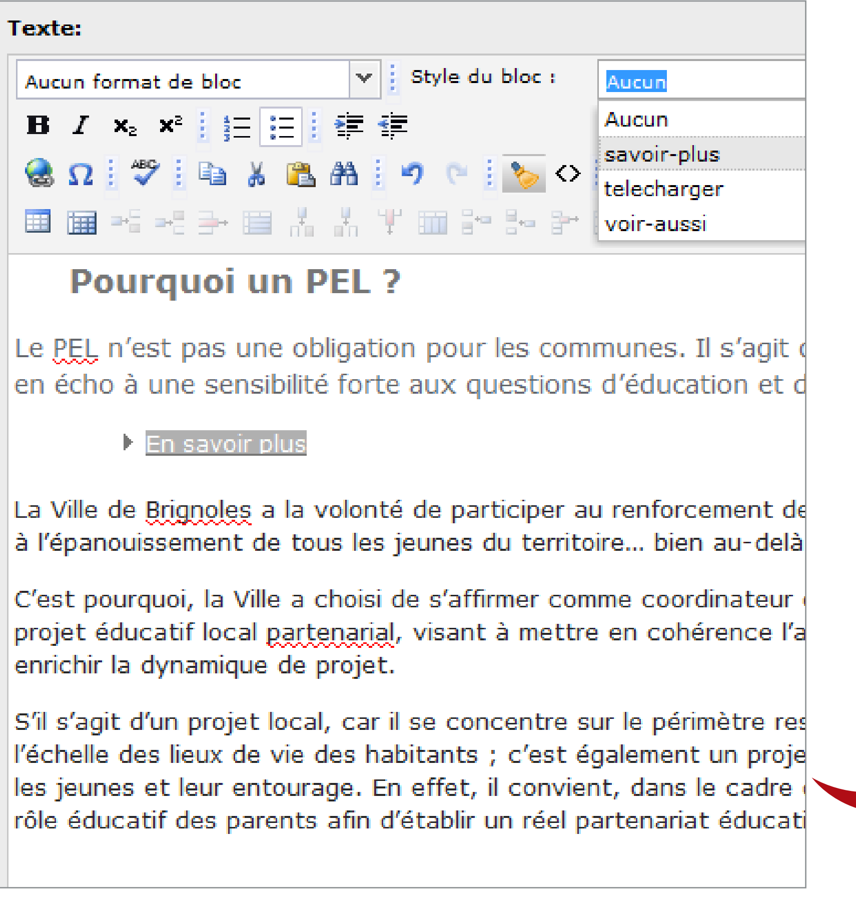




Action 2

Sélectionnez « ul » dans la barre grise (en bas) de l'éditeur de texte.
Cela « activera » le menu Style du bloc.





Action 3

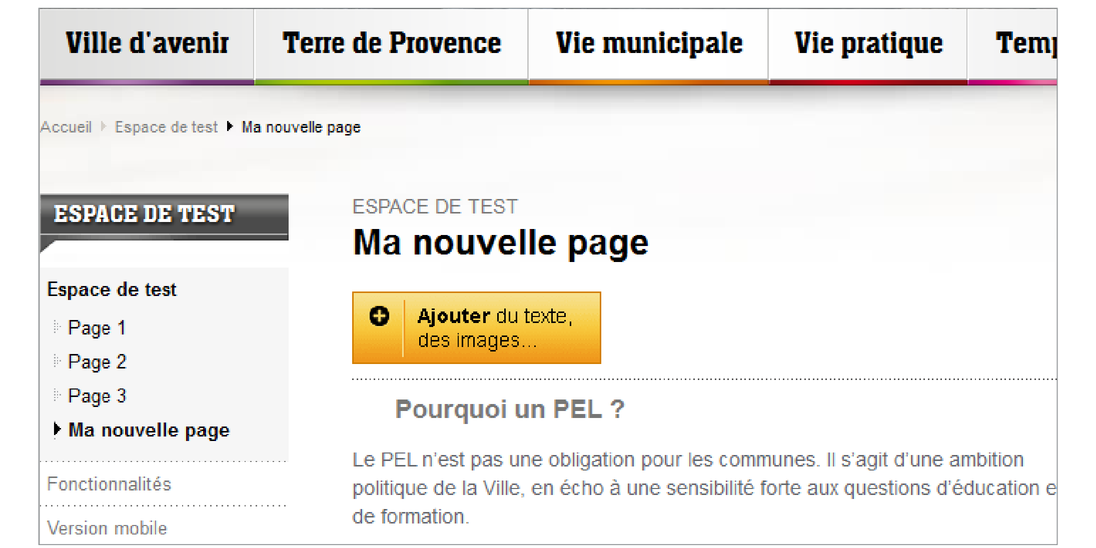
Sélectionnez le style de bloc que vous voulez lui appliquer.



Résultat

Le style choisi est alors appliqué. Vous pouvez enregistrer.

> Ajout d'une ou plusieurs images dans une page



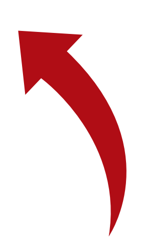




Action 1 en mode « Édition Simple »

En mode « Édition Simple », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans le contenu de la page.

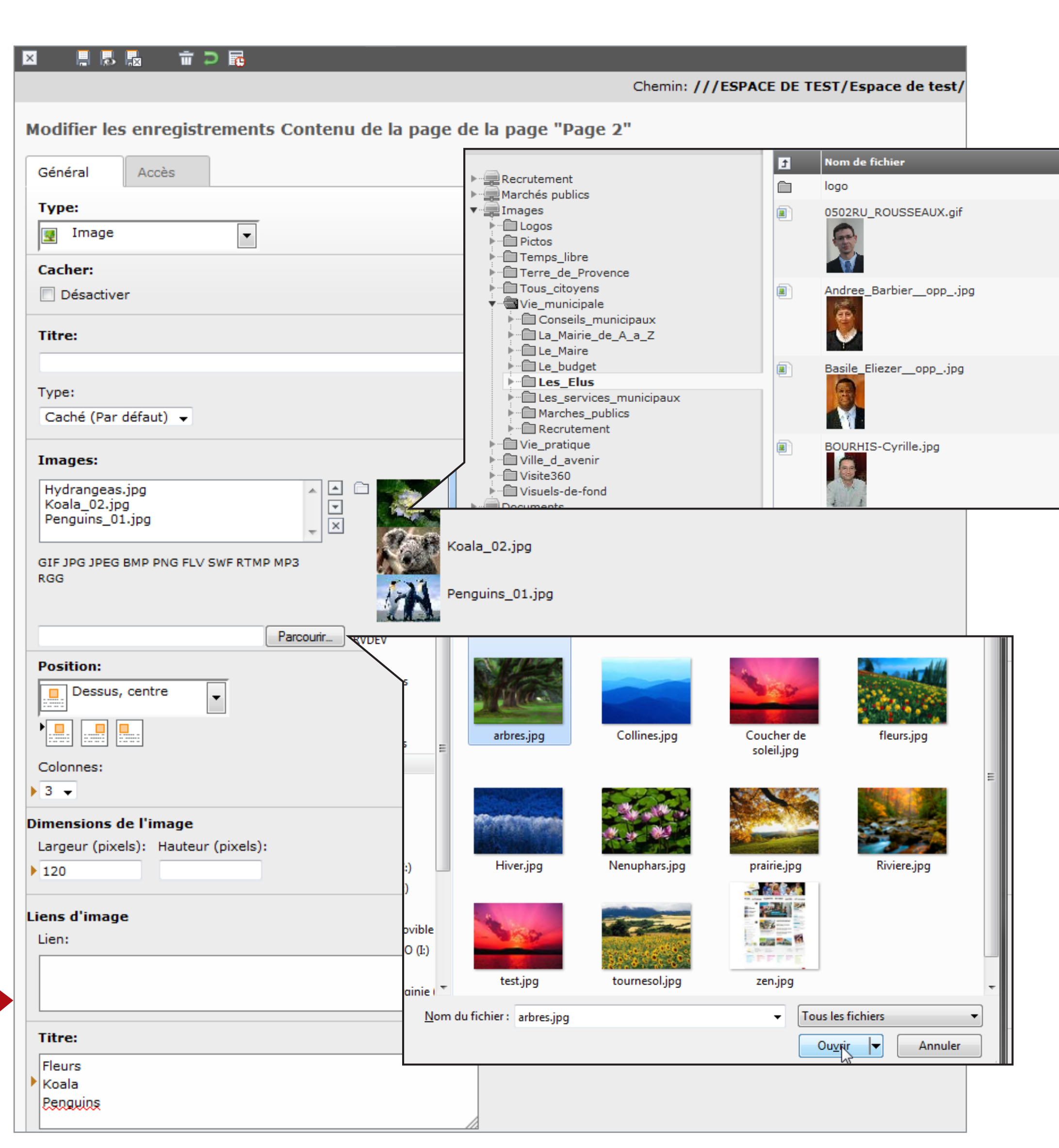
Action 1 en mode « Édition Avancée »

En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton  "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"



Action 2

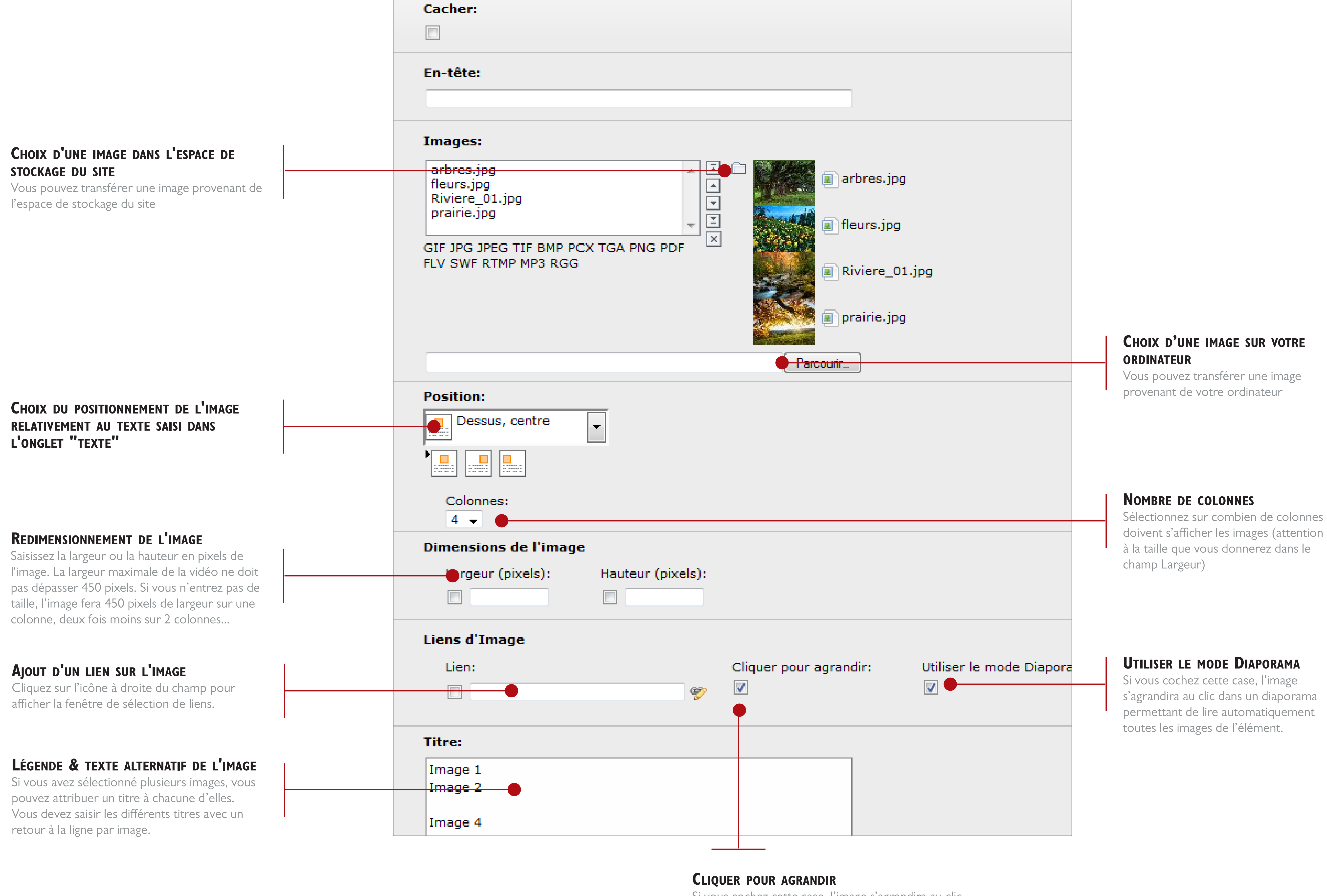
Sélectionnez "Images seules"



Action 3

Cliquez sur pour choisir une image dans l'espace de stockage du site.
Cliquez sur "Parcourir" pour choisir une image sur votre ordinateur.
Indiquez la largeur ou la hauteur d'affichage de l'image, elle sera automatiquement redimensionnée.
Cocher "Cliquer pour agrandir" permet d'afficher l'image en pleine page lorsque l'on clique dessus.
Cocher «Utiliser le mode diaporama» fait défiler les images les unes après les autres lors du «Cliquer pour agrandir».

> Détail des options d'ajout d'une (ou plusieurs) image(s)



Choix d'une image dans l'espace de stockage du site
Vous pouvez transférer une image provenant de l'espace de stockage du site

Choix du positionnement de l'image relativement au texte saisi dans l'onglet "Texte"

Redimensionnement de l'image
Saisissez la largeur ou la hauteur en pixels de l'image. La largeur maximale de la vidéo ne doit pas dépasser 450 pixels. Si vous n'entrez pas de taille, l'image fera 450 pixels de largeur sur une colonne, deux fois moins sur 2 colonnes...

Ajout d'un lien sur l'image
Cliquez sur l'icône à droite du champ pour afficher la fenêtre de sélection de liens.

Légende & texte alternatif de l'image
Si vous avez sélectionné plusieurs images, vous pouvez attribuer un titre à chacune d'elles. Vous devez saisir les différents titres avec un retour à la ligne par image.

Choix d'une image sur votre ordinateur
Vous pouvez transférer une image provenant de votre ordinateur

Nombre de colonnes
Sélectionnez sur combien de colonnes doivent s'afficher les images (attention à la taille que vous donnerez dans le champ Largeur)

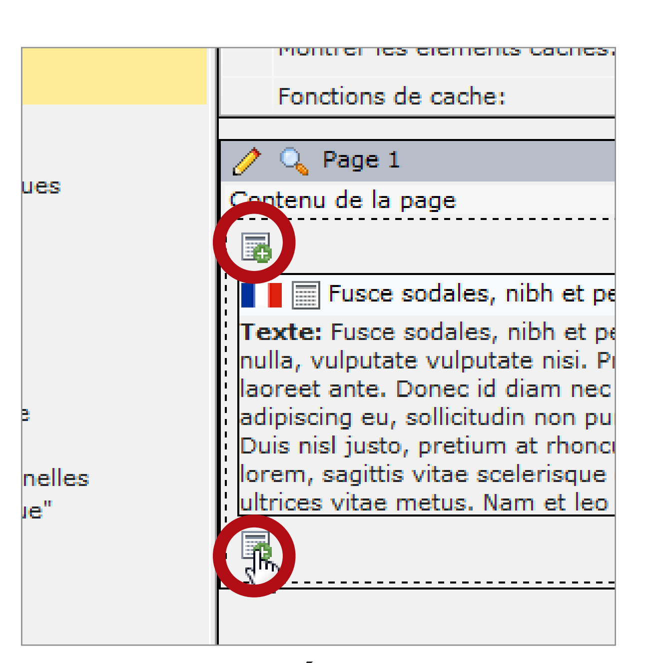
Utiliser le mode Diaporama
Si vous cochez cette case, l'image s'agrandira au clic dans un diaporama permettant de lire automatiquement toutes les images de l'élément.

Cliquer pour agrandir
Si vous cochez cette case, l'image s'agrandira au clic.

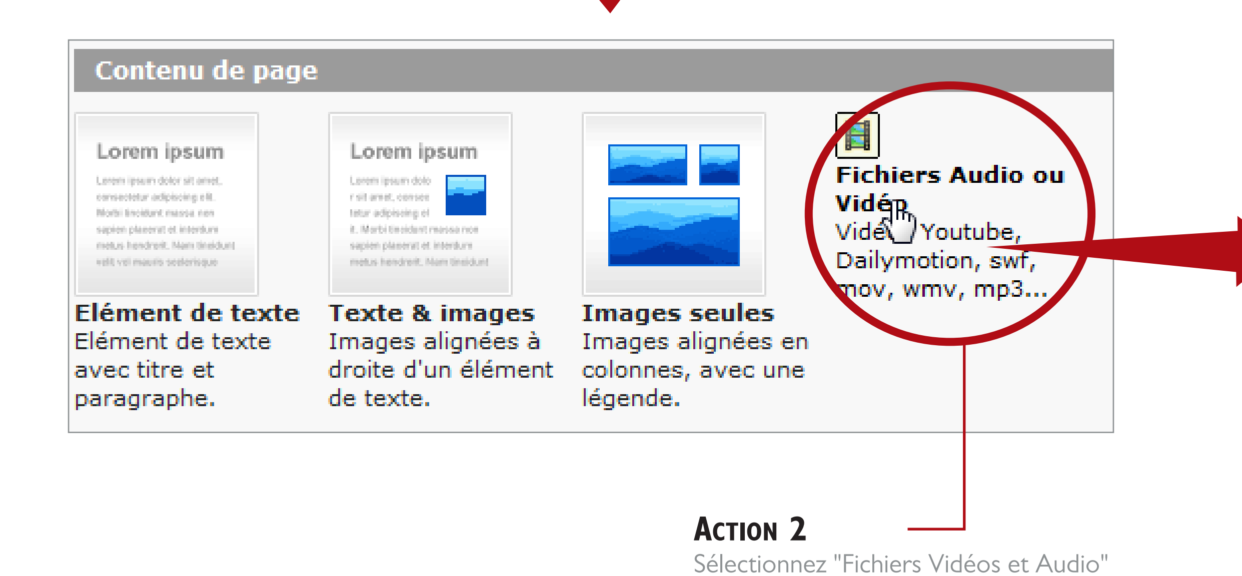
> Ajout d'une vidéo sur une page



Action 1 en mode « Édition Simple »
En mode « Édition Simple », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter du texte, des images..." dans le contenu de la page.

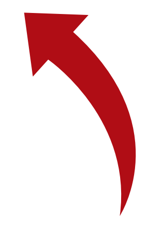


Action 1 en mode « Édition Avancée »
En mode « Édition Avancée », sélectionnez la page à éditer dans l'arborescence et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouvel élément de contenu" dans la colonne "contenu de la page"



Action 2
Sélectionnez "Fichiers Vidéos et Audio"



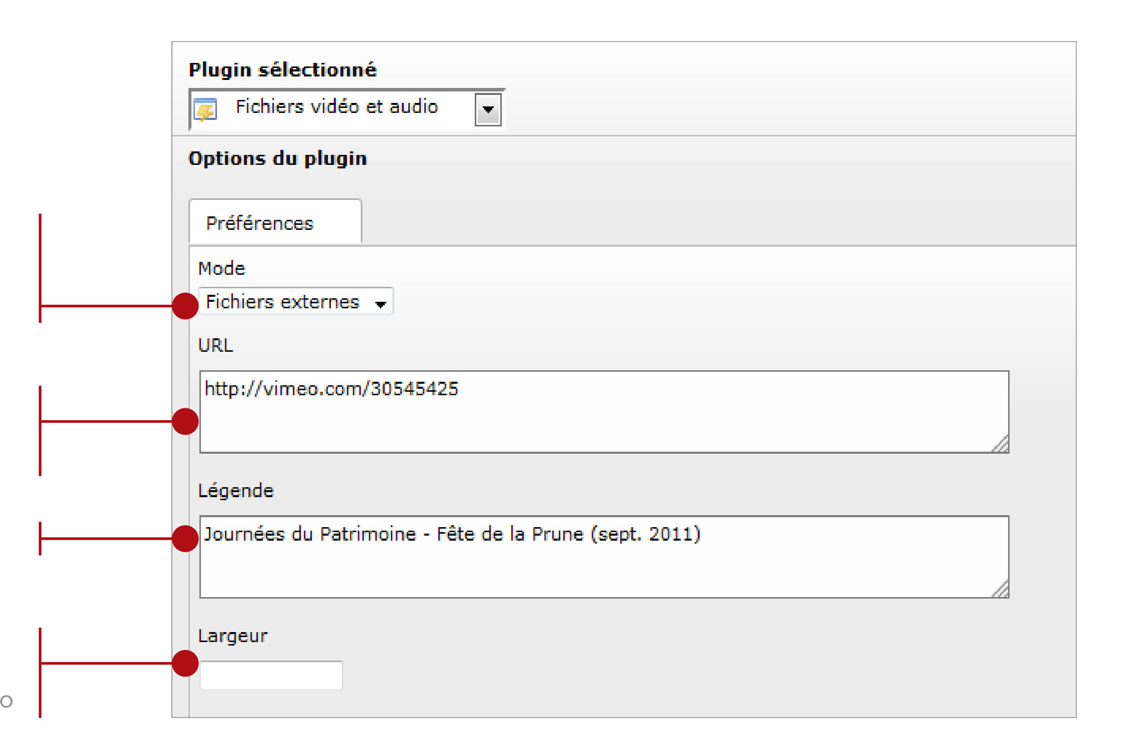


Mode
> Pour une vidéo provenant d'un site externe comme Viméo, sélectionnez « Fichiers externes »
> Si votre vidéo se trouve sur l'espace de stockage du site, ou sur votre ordinateur, sélectionnez « Fichiers internes ». Nous vous conseillons fortement l'utilisation de vidéos au format FLV (Flash Vidéo)

URL
Collez ici l'adresse URL de la vidéo, précédemment copiée

Légende

Largeur - Hauteur
Donnez une largeur et une hauteur pour votre vidéo. La largeur maximale de la vidéo ne doit pas dépasser 500 pixels





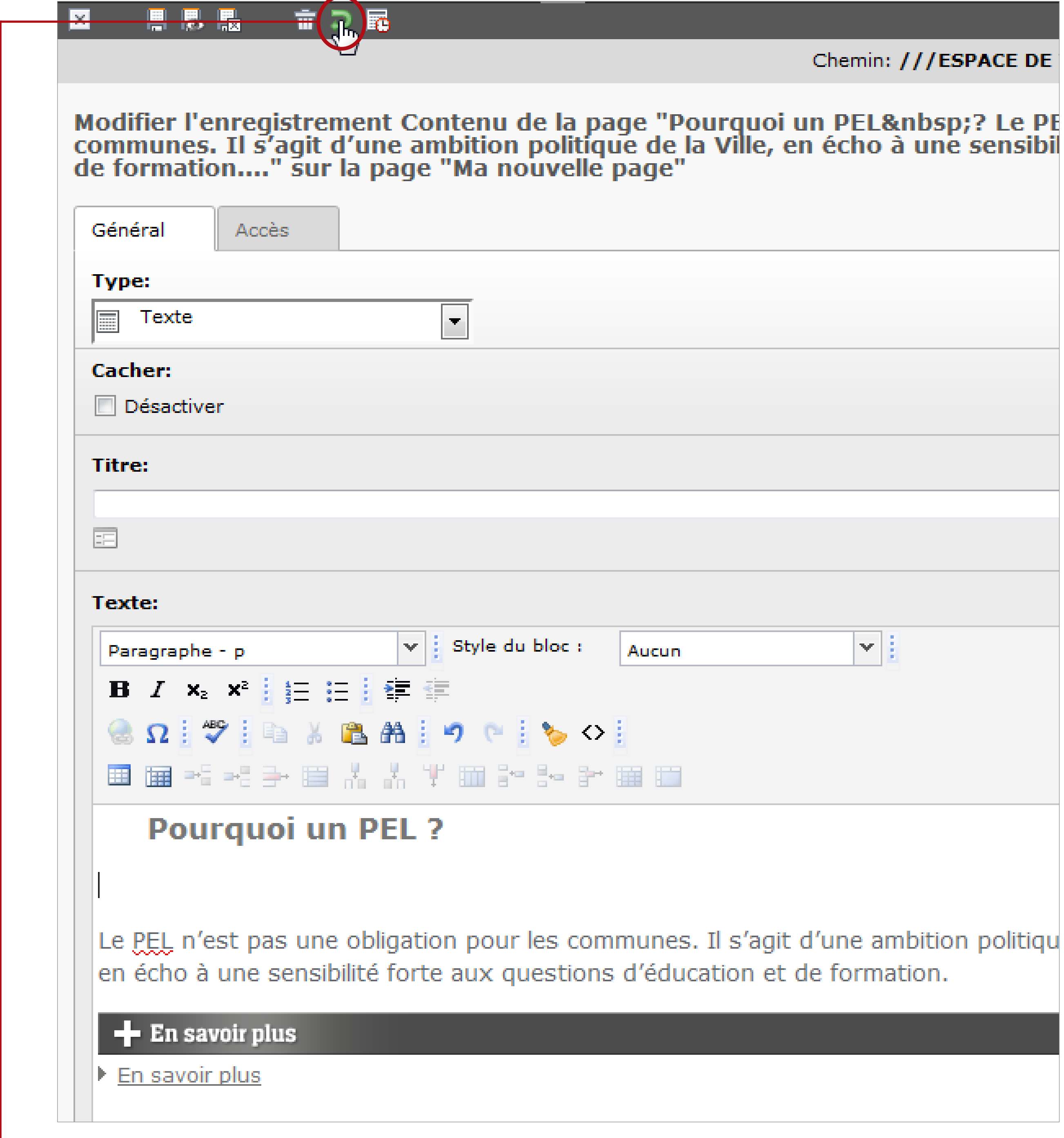
Pour récupérer l'adresse de la vidéo sur Dailymotion (même procédure pour n'importe quel site de vidéo comme Youtube, Viméo...), copiez l'adresse URL de la page où se trouve la vidéo.

> Rétablir le dernier changement effectué sur un élément

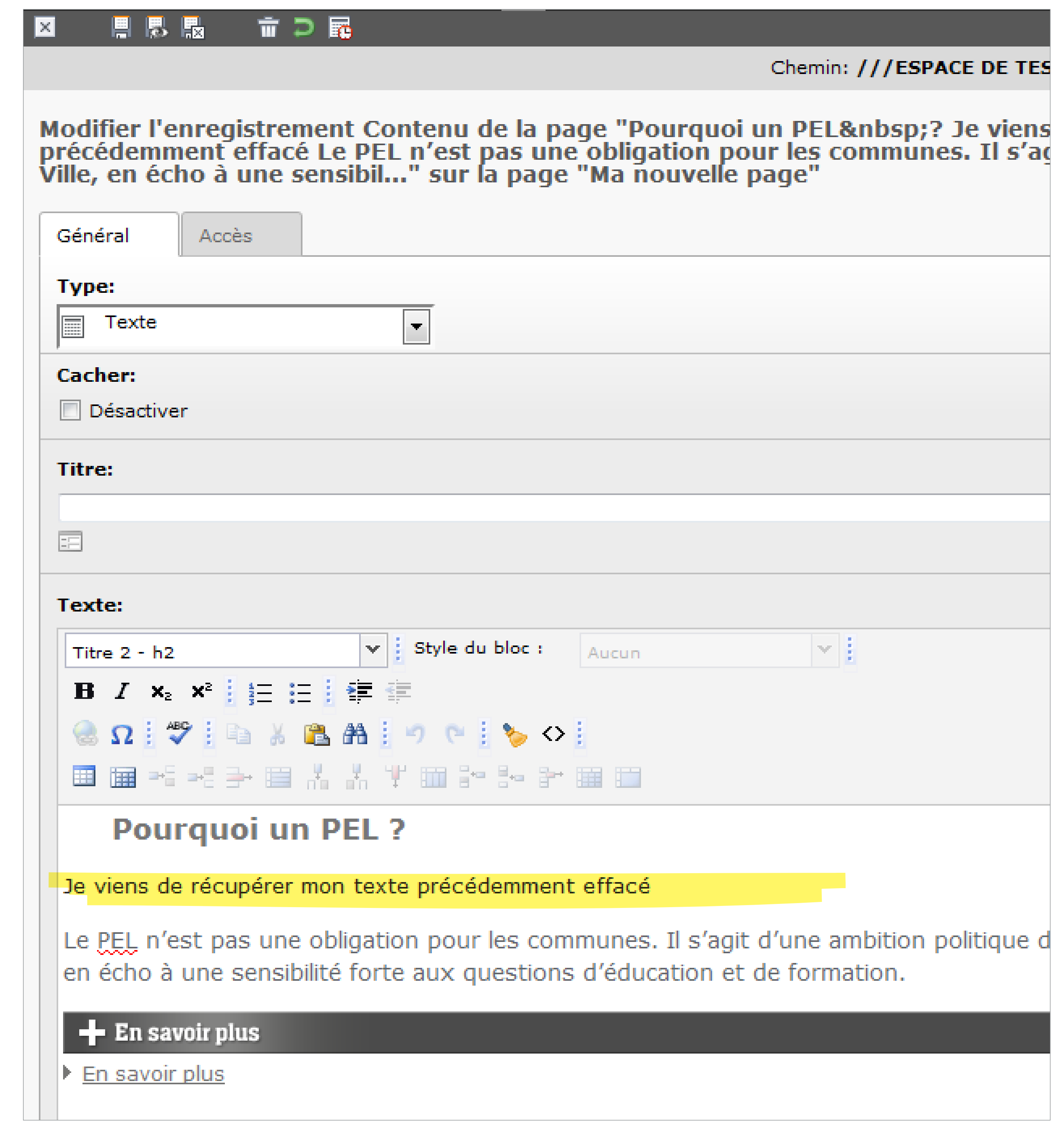
Dans le cas où vous avez effectué une modification sur un élément et que vous avez enregistré, vous avez la possibilité d'annuler cette modification et de rétablir l'élément comme il était juste avant votre dernier enregistrement...

ATTENTION

Vous ne pourrez revenir en arrière qu'une seule fois. Pour revenir plus loin en arrière, vous devez utiliser l'historique (voir page suivante)

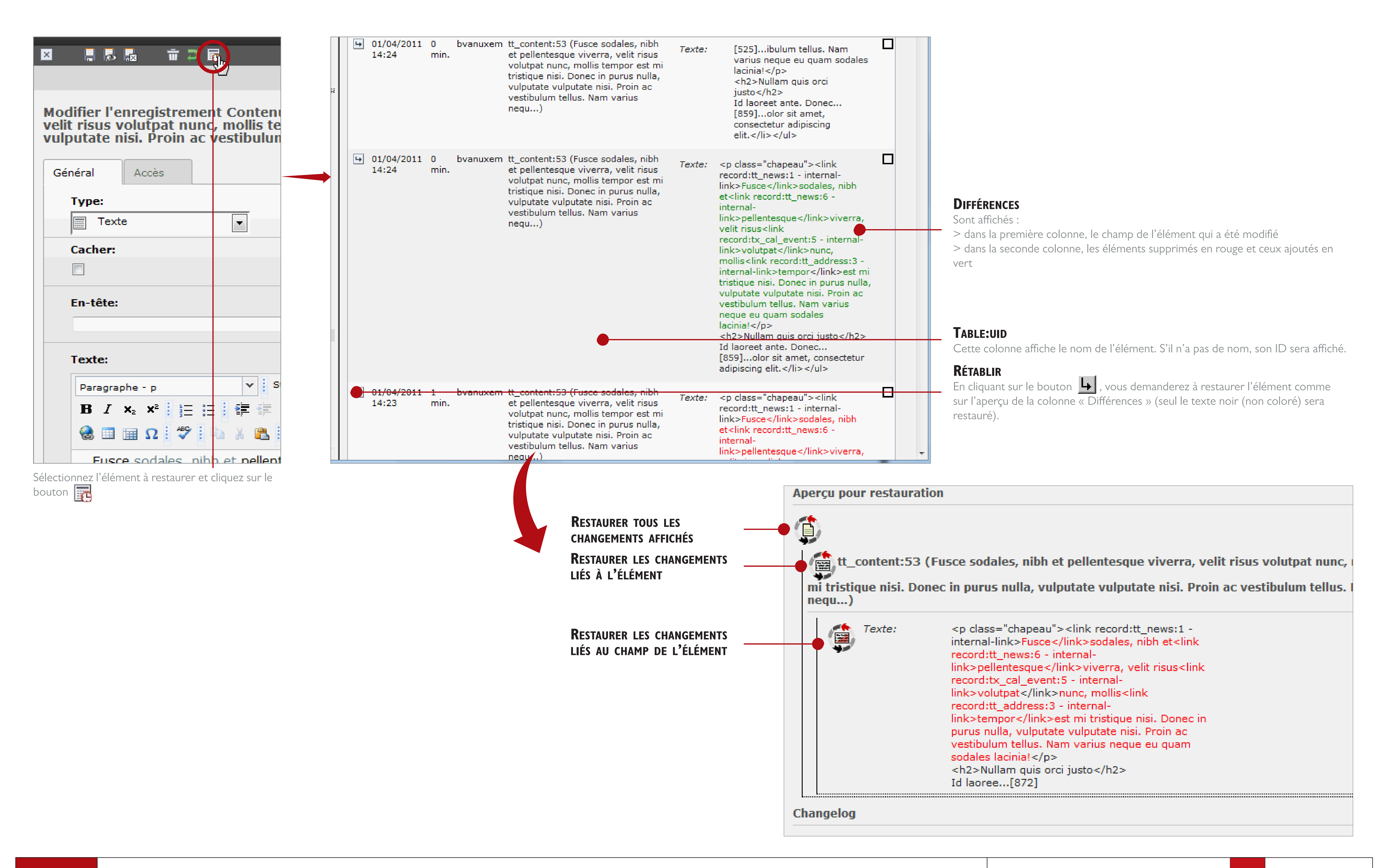


Vous avez supprimé une phrase dans cet élément qu'il fallait garder ? cliquez sur le bouton « Annuler/Rétablir le dernier changement (x min.) »



N'oubliez pas d'enregistrer pour valider le bon contenu.

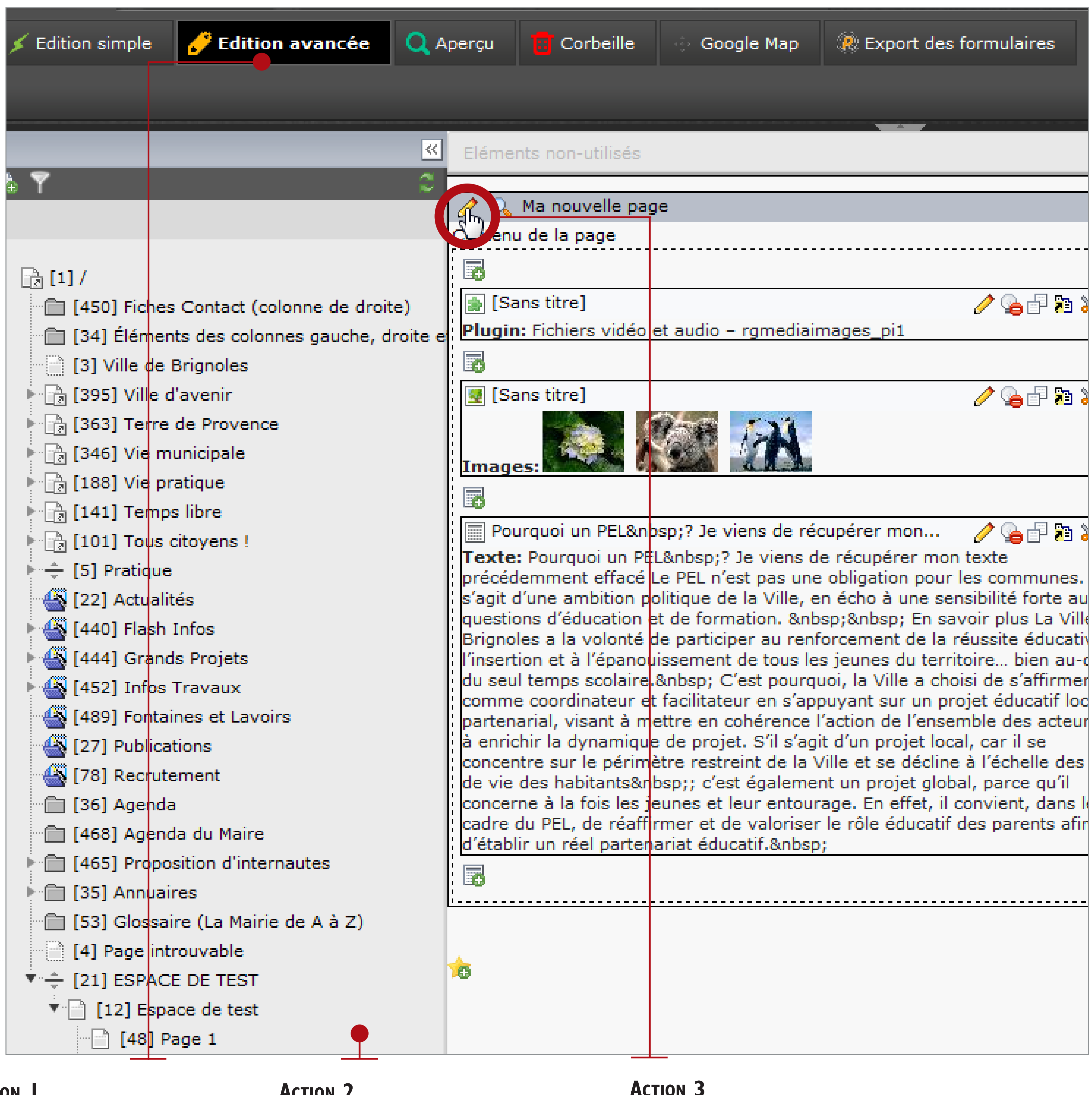
> Utiliser l'historique d'un élément



Sélectionnez l'élément à restaurer et cliquez sur le bouton

Gestion des éléments spécifiques

> Modifier le modèle de page



Action 1
Cliquez sur "Édition avancée"

Action 2
Sélectionnez la page à éditer

Action 3
Cliquez sur le crayon en haut de la page pour éditer les propriétés de la page

Enregistrez et quitter une fois les modifications effectuées

Chemin: ///ESP

Modifier l'enregistrement Page "Ma nouvelle page"

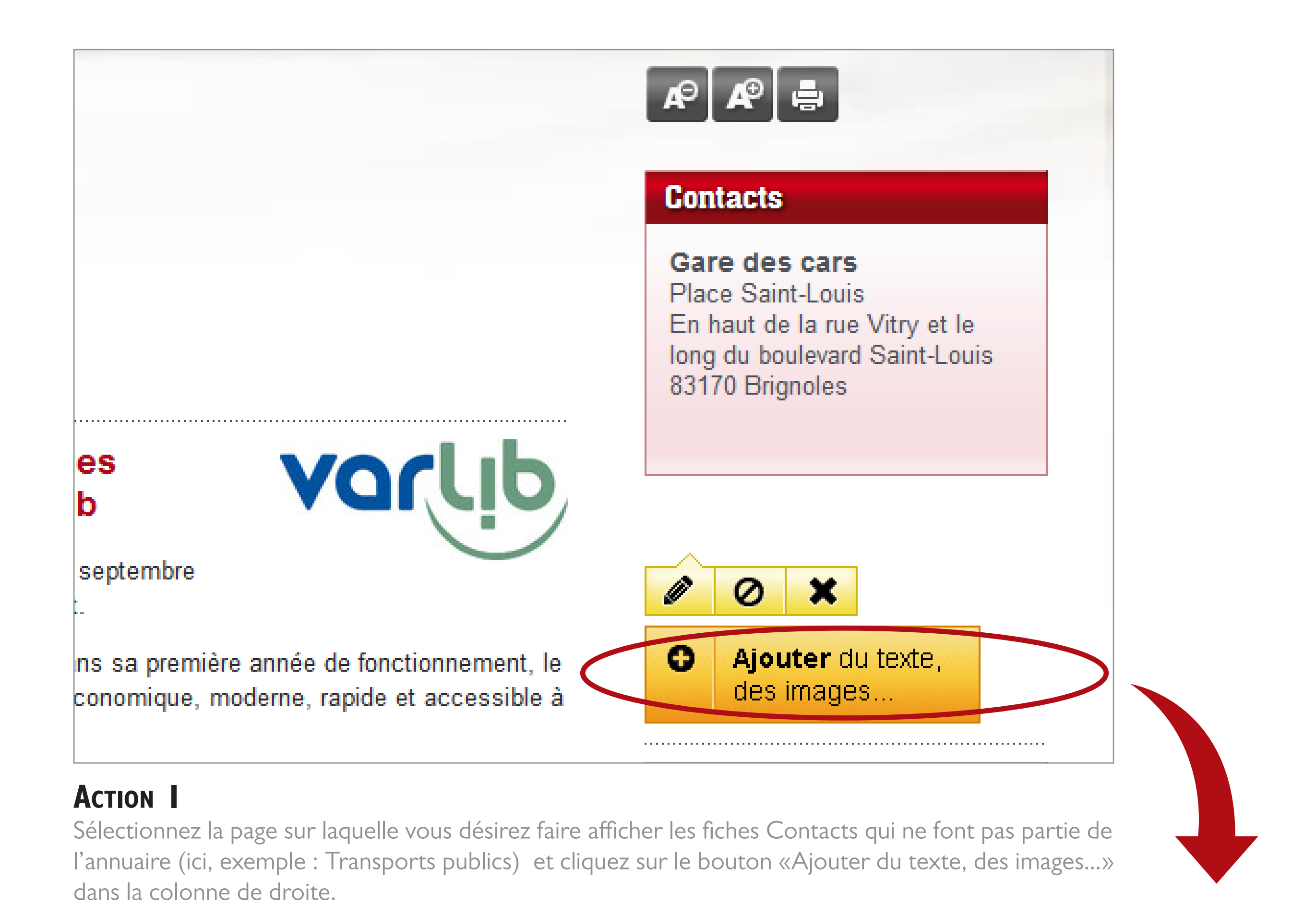
Général | Accès | Métadonnées | Apparence | Bannière | Etendu

Utiliser le design de Gabarit :

Pour les sous-pages - Utiliser le design de gabarit :

Action 4
Sélectionnez l'onglet « Etendu » et modifiez le champ « Utiliser le design de Gabarit ».

> Ajouter une fiche Contacts dans la colonne de droite qui ne fait pas partie de l'annuaire



Action 1

Sélectionnez la page sur laquelle vous désirez faire afficher les fiches Contacts qui ne font pas partie de l'annuaire (ici, exemple : Transports publics) et cliquez sur le bouton «Ajouter du texte, des images…» dans la colonne de droite.



Action 2

Sélectionnez le contenu flexible de type «Ajouter une fiche contact (insertion manuelle)»

Enregistrer

N'oubliez pas d'enregistrer une fois les modifications terminées

Modifier les enregistrements Contenu de la page de la pag

Type:

Contenu Flexible

Titre:

Type:

Caché (Par défaut)

Contenu :

Toutes les fiches Contact

Tout basculer

Nouvelle fiche Contact

Nom de la structure

Nom de la structure

Adresse

Adresse
Code Postal - Ville

Telephone

00 00 00 00 00

Courriel

adresse@brignoles.fr

Site Internet

www.siteinternet.fr

Ajouter nouveau: Nouvelle fiche Contact

Information contact

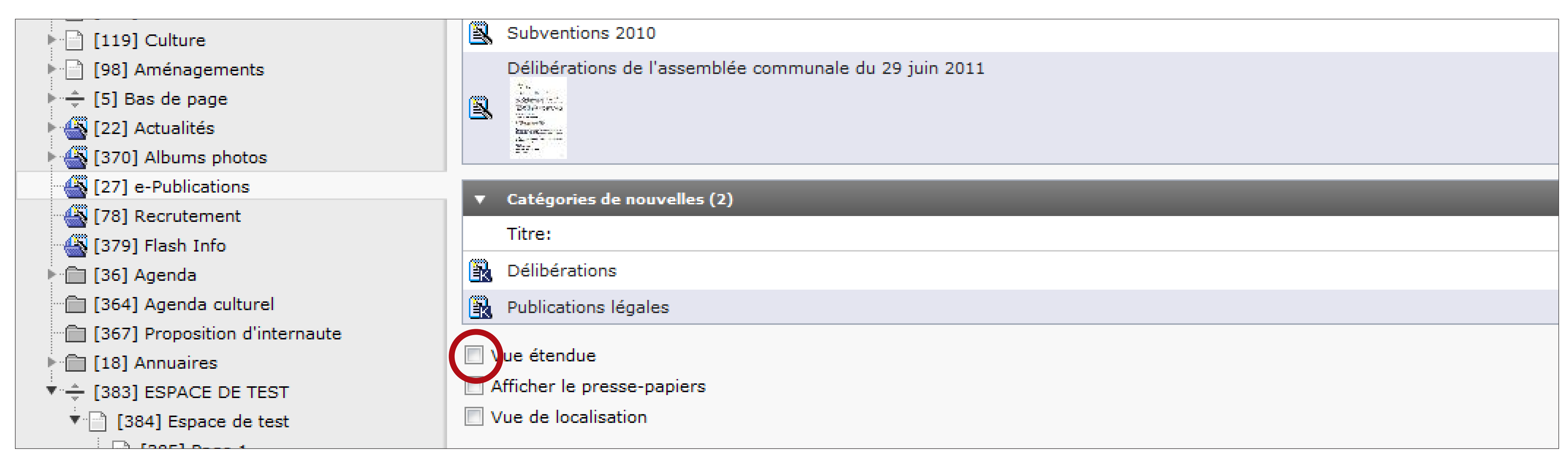
Nom de la structure, adresse, téléphone, courriel, site Internet : ces champs ne sont pas obligatoires. Vous saissisez les informations nécessaire.

Ajouter un contact

Cliquez sur [icône] pour rajouter un nouveau contact

Gestion des pages dynamiques

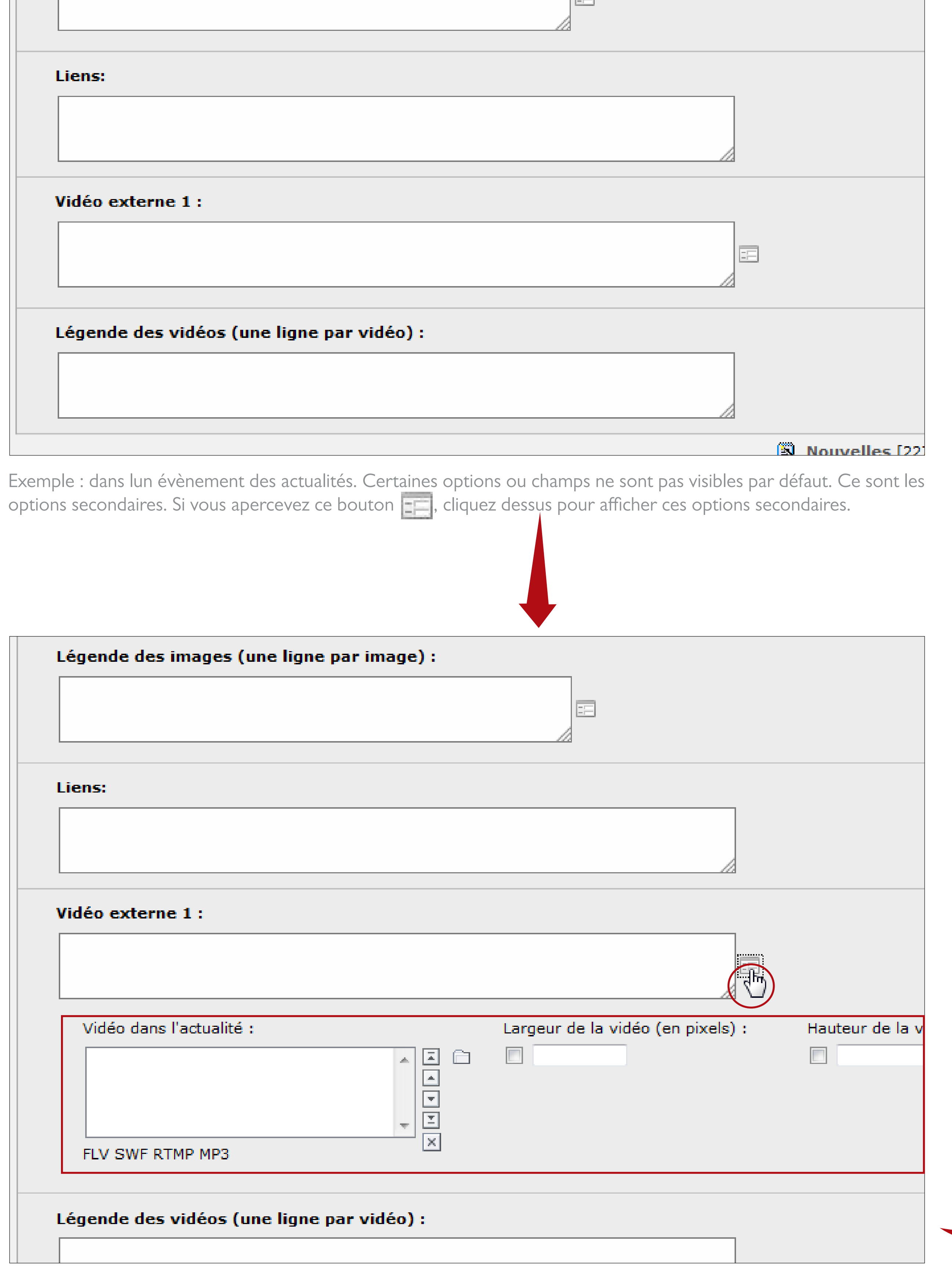
> Astuces : afficher les icônes d'édition des éléments dynamiques en mode « Édition Avancée »



Il est possible d'afficher des icônes permettant d'éditer rapidement les éléments tels que les actualités, les évènements, les fiches de l'annuaire...

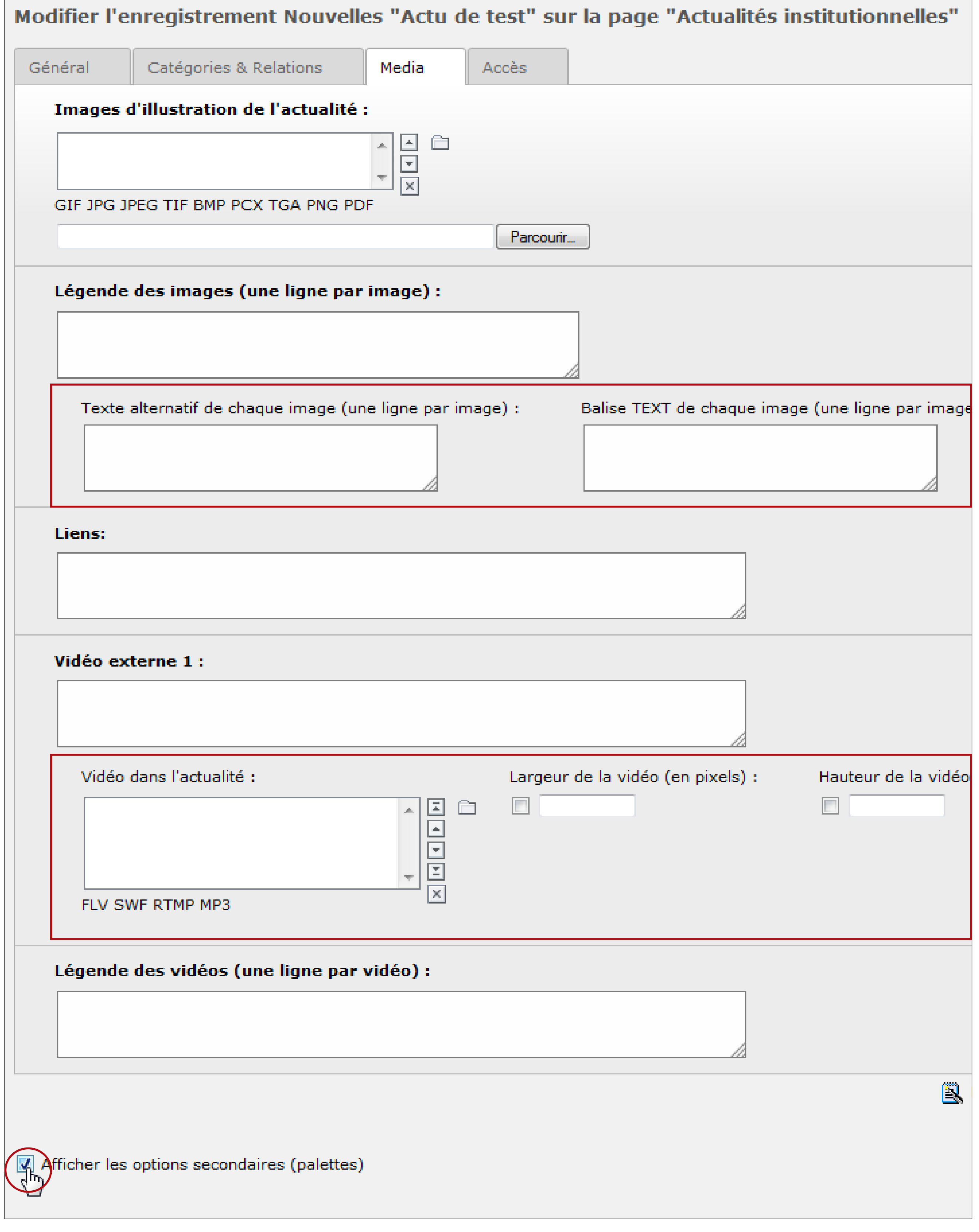
- Éditer l'élément
- Obtenir des informations techniques sur l'élément
- Consulter l'historique de l'élément
- Consulter le suivi de version de l'élément
- Cacher/Afficher l'élément
- Supprimer l'élément
- Copier l'élément
- Couper l'élément

> Astuces : afficher les options secondaires



Exemple : dans lun évènement des actualités. Certaines options ou champs ne sont pas visibles par défaut. Ce sont les options secondaires. Si vous apercevez ce bouton, cliquez dessus pour afficher ces options secondaires.





Vous pouvez aussi les afficher en permanance en cochant la case « Afficher les options seondaires (palettes) »

> Créer un nouvel événement dans l'agenda du maire

Vue Liste

Affiche la liste des événements de l'agenda, avec la date de publication, la catégorie, le titre, une image (facultative) et une courte description.

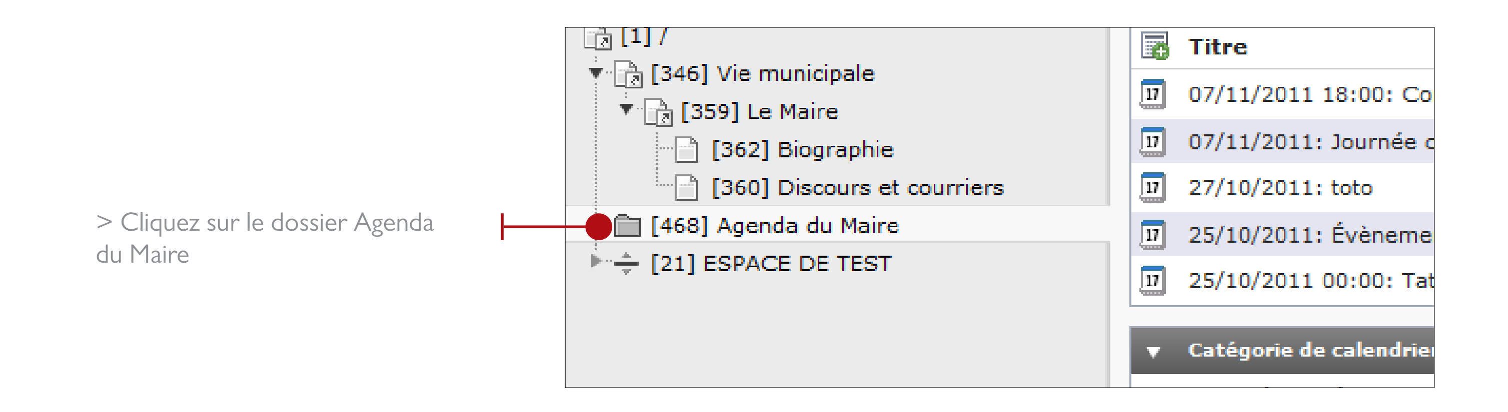


Vue Calendrier

Affiche un calendrier mensuel des événements.



> Cliquez sur le dossier Agenda du Maire

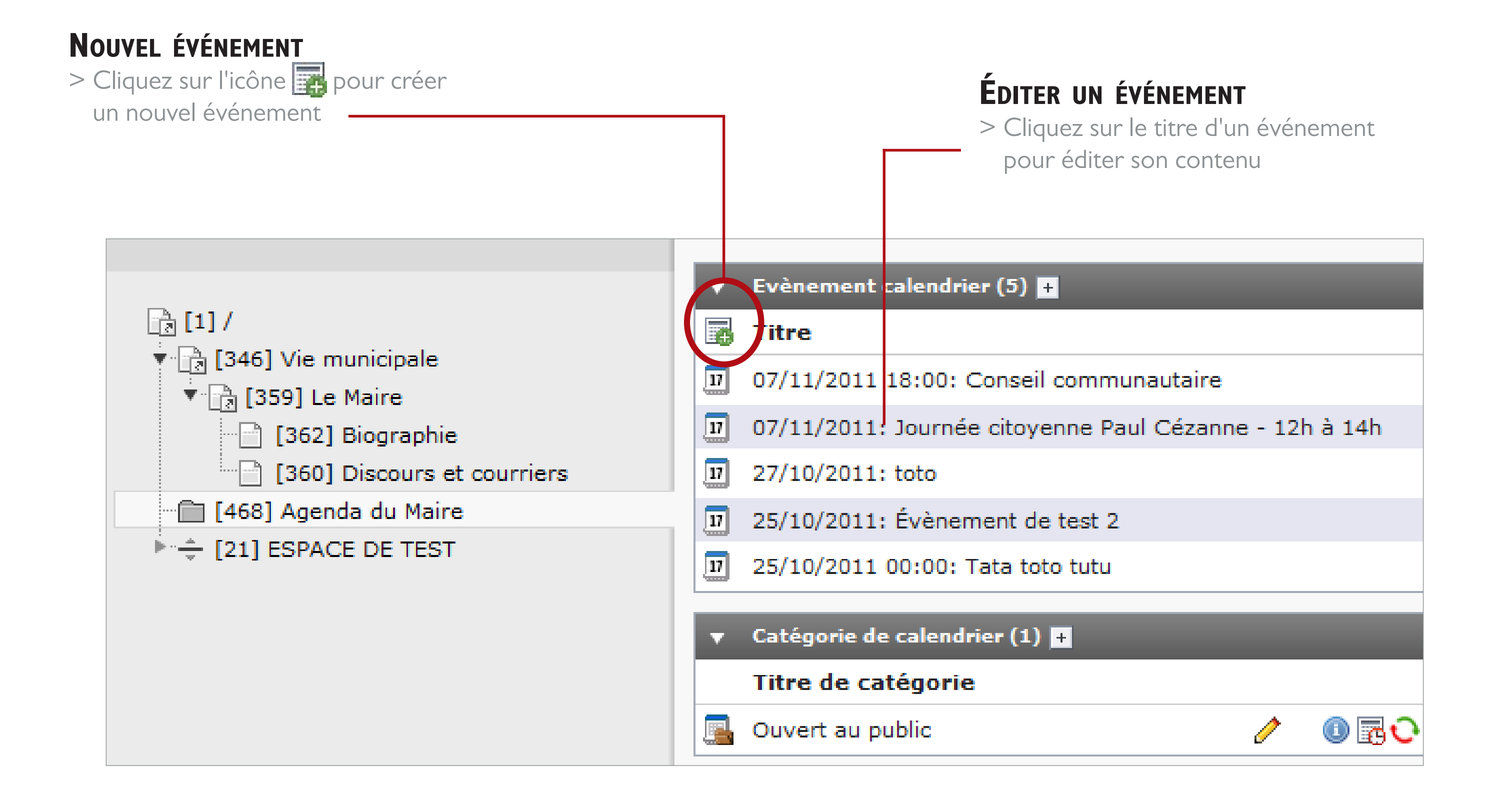


Nouvel événement

> Cliquez sur l'icône pour créer un nouvel événement

Éditer un événement

> Cliquez sur le titre d'un événement pour éditer son contenu



> Saisir le contenu d'un événement dans l'agenda du maire

Vue Détaillée

Affiche le contenu complet d'un événement

Brignoles s'engage pou

Terre de Provence | Vie municipale | Vie pratique | Temps libre

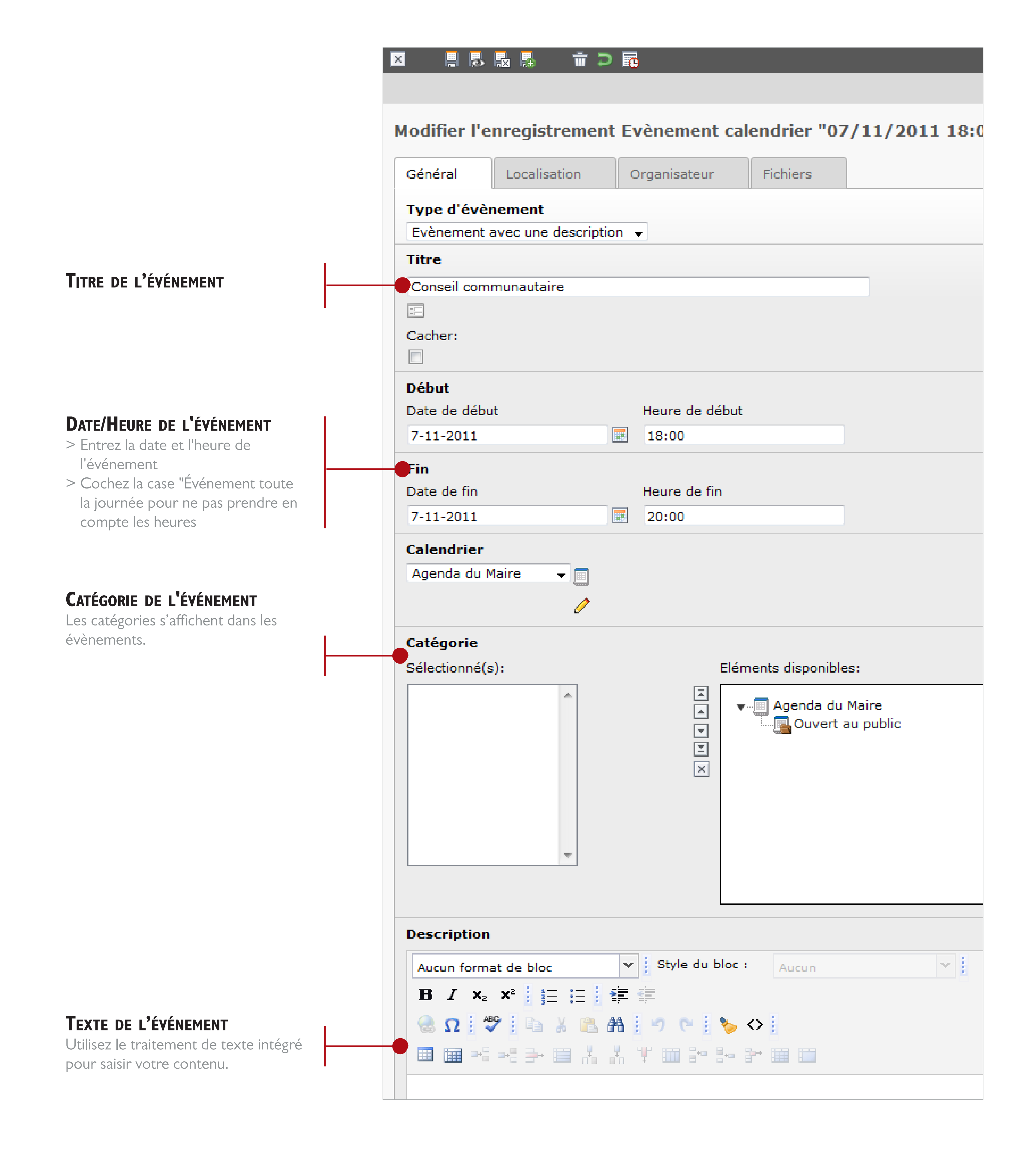
Le Maire > Agenda du Maire > Journée citoyenne Paul Cézanne - 12h à 14h

Journée Citoyenne Paul Cézanne - 12h À 14h

Date : Le lundi 7 novembre 2011

Lieu : Espace Gavoty

TOUTES LES DATES



Titre de l'événement

Date/Heure de l'événement

> Entrez la date et l'heure de l'événement

> Cochez la case "Événement toute la journée pour ne pas prendre en compte les heures

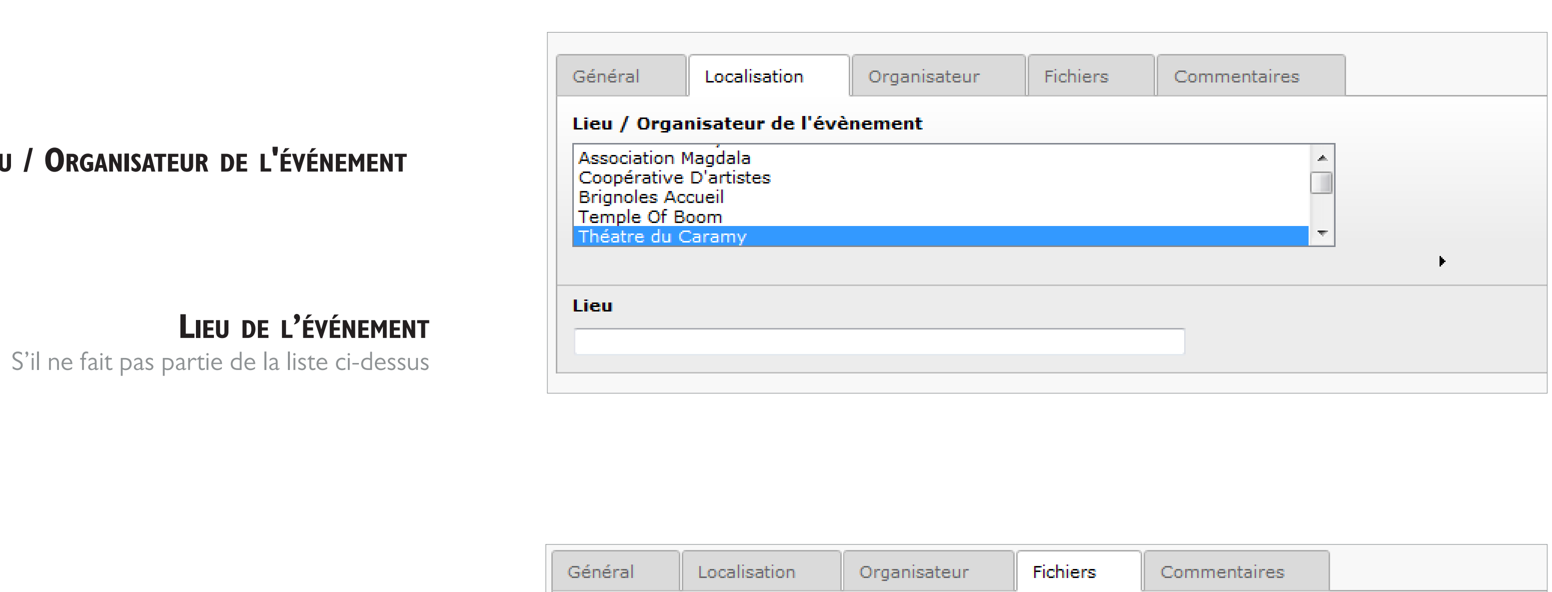
Catégorie de l'événement

Les catégories s'affichent dans les évènements.

Texte de l'événement

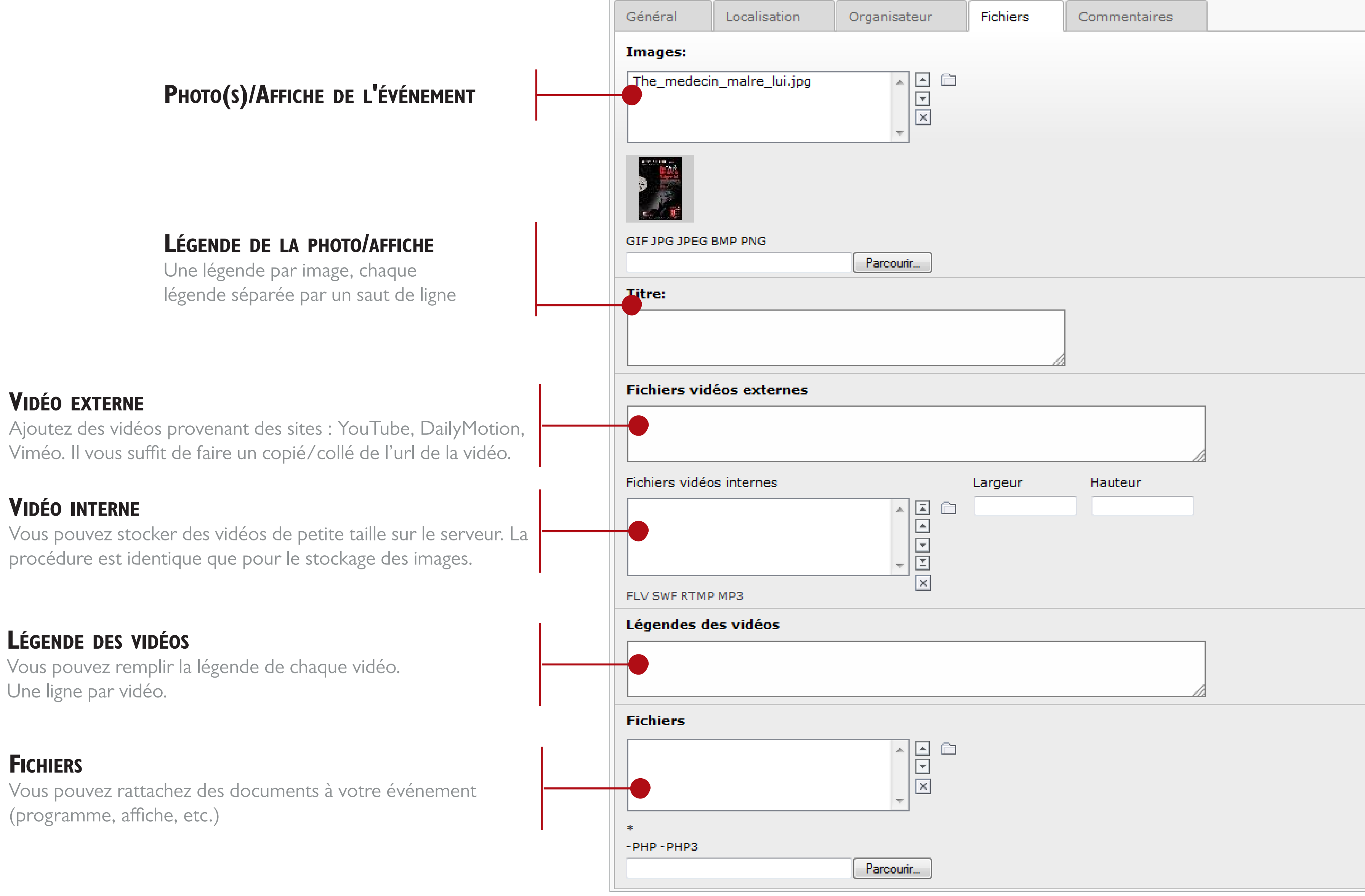
Utilisez le traitement de texte intégré pour saisir votre contenu.

> Saisir le contenu d'un événement dans l'agenda du maire (suite)



Lieu / Organisateur de l'événement

Lieu de l'événement
S'il ne fait pas partie de la liste ci-dessus



Photo(s)/Affiche de l'événement

Légende de la photo/affiche
Une légende par image, chaque légende séparée par un saut de ligne

Vidéo externe
Ajoutez des vidéos provenant des sites : YouTube, DailyMotion, Viméo. Il vous suffit de faire un copié/collé de l'url de la vidéo.

Vidéo interne
Vous pouvez stocker des vidéos de petite taille sur le serveur. La procédure est identique que pour le stockage des images.

Légende des vidéos
Vous pouvez remplir la légende de chaque vidéo.
Une ligne par vidéo.

Fichiers
Vous pouvez rattachez des documents à votre événement (programme, affiche, etc.)